

FAX L240/L290

Guida rapida di riferimento

IMPORTANTE!

- **Gli utenti del modello FAX-L290 sono pregati di leggere l'Appendice B del Guida per l'utente prima di proseguire nella lettura della presente guida.**



Questa apparecchiatura è conforme ai requisiti essenziali stabiliti dalla Direttiva CE 1999/5/EC.

Si dichiara che il prodotto è conforme ai requisiti EMC stabiliti dalla direttiva CE 1999/5/EC per tensioni nominali di 230V, 50Hz sebbene la tensione nominale del prodotto sia di 200-240V, 50/60Hz.

In caso di problemi presso altri paesi della Comunità Europea, contattare il servizio Pronto Canon.

(Solo per l'Europa)

Nome del modello

- H12251 (FAX-L240)
- H12250 (FAX-L290)

Copyright

Copyright © 2002 di Canon Inc. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere in alcun modo e con nessun mezzo, sia esso elettronico, meccanico, magneto-ottico, chimico o manuale, riprodotta, trasmessa, trascritta, memorizzata o tradotta in altre lingue o in un linguaggio software, senza previa autorizzazione scritta di Canon Inc.

Marchi di fabbrica

Canon è un marchio di fabbrica registrato e UHQ è un marchio di fabbrica di Canon Inc.

Altri marchi o nomi di prodotti sono marchi di fabbrica o marchi di fabbrica registrati delle rispettive società detentrici.



Canon, quale Partner ENERGY STAR®, ha stabilito che i modelli FAX-L290/L240 soddisfano le linee guida di ENERGY STAR® per l'efficienza energetica.



Super G3 è la sigla utilizzata per identificare la nuova generazione di apparecchiature fax che utilizzano modem da 33,6 Kbps* conformi allo standard ITU-T V.34. Le apparecchiature fax Super G3 ad alta velocità prevedono una velocità di trasmissione di circa tre secondi* per pagina, consentendo la riduzione dei costi di trasmissione.

* Velocità di trasmissione di circa tre secondi per pagina in base al Chart Canon FAX Standard Nr. 1 (Modo Standard) con una velocità modem di 33,6 Kbps. Le reti telefoniche pubbliche commutate (PSTN) attualmente supportano velocità modem di 28,8 Kbps o inferiore, in funzione delle condizioni della linea.

Informazioni sulla sicurezza nell'uso del laser

Le radiazioni laser potrebbero essere dannose per l'uomo. Per questo motivo, le radiazioni laser emesse all'interno di questo fax sono completamente confinate entro alloggiamenti schermati protetti da coperture esterne. Durante il normale funzionamento, non esiste alcun pericolo di dispersione di radiazioni.

Questo fax è classificato come Apparecchio Laser di Classe 1 conformemente alla direttiva EN 60825-1: 1994.

■ Modello 200-240V

L'etichetta riportata in figura è apposta sul gruppo di scansione laser del fax.



Questo fax è stato classificato sotto la direttiva EN60825-1: 1994 ed è conforme alle seguenti classi:

CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1

APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1

PRODUCTO LASER DE CLASE 1

APARELHO A LASER DE CLASSE 1



Attenzione

L'esecuzione di procedure diverse da quelle specificate nella presente guida potrebbe portare ad una pericolosa esposizione alle radiazioni.

Indice

Capitolo 1 Installazione	
Disimballaggio del fax.....	11
Rimozione del materiale protettivo.....	13
Assemblaggio del fax.....	14
Collegamenti.....	15
Collegamento del cavo telefonico e dei dispositivi esterni.....	15
Collegamento del cavo di alimentazione	17
Impostazione della lingua e del paese.....	18
Principali componenti del fax	20
Pannello di controllo	21
Installazione della cartuccia toner.....	22
Caricamento della carta	25
Controllo del funzionamento del fax	27
Capitolo 2 Registrazione delle informazioni	
Suggerimenti per l'immissione di Numeri, Lettere e Simboli	28
Correzione degli errori	30
Registrazione delle informazioni trasmittente	31
Descrizione delle informazioni trasmittente	31
Impostazione di data e ora.....	32
Registrazione del proprio nome e numero di fax	32
Impostazione del tipo di linea telefonica	34
Selezione tramite un centralino.....	35
Registrazione del tasto R.....	35
Impostazione dell'ora legale.....	37
Capitolo 3: Installazione del driver di stampa (solo per il modello FAX-L290)	
Requisiti del sistema	40
Controlli prima di iniziare l'installazione.....	41
Installazione del software	42
Per installare il software:.....	42
Capitolo 4 Gestione dei documenti	
Requisiti dei documenti	45
Area di scansione dei documenti.....	46
Caricamento dei documenti	46
Aggiunta di pagine al documento inserito nell'ADF	47
Capitolo 5 Gestione della carta	
Requisiti della carta	48
Area di stampa.....	49
Scelta del tipo di carta.....	49
Caricamento della carta	49
Selezione della consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso o verso l'alto	50
Modifica dell'impostazione del formato carta	53
Impostazione della funzione Risparmio toner	55

Capitolo 6 Selezione veloce	
Registrazione della selezione veloce ad un tasto	56
Registrazione della selezione codificata	61
Capitolo 7 Trasmissione dei documenti	
Preliminari per la trasmissione	66
Documenti che si possono trasmettere via fax	66
Impostazione della risoluzione di scansione	66
Impostazione del contrasto	67
Metodi di selezione	68
Metodi di trasmissione	69
Trasmissione da memoria	69
Trasmissione manuale	70
Capitolo 8 Ricezione dei documenti	
Metodi di ricezione	72
Ricezione fax automatica:	
RX AUTOMATICA	73
Ricezione automatica di fax e chiamate telefoniche:	
Modo Fax/Tel	74
Ricezione fax manuale:	
MODO MANUALE	75
Ricezione con segreteria telefonica collegata:	
MODO SEGRETERIA	76
Capitolo 9 Esecuzione di copie	
Documenti che si possono copiare	77
Esecuzione di copie	77
Esecuzione veloce di una sola copia	79

Convenzioni tipografiche utilizzate nel manuale

Suggeriamo di leggere l'elenco dei simboli, dei termini e delle abbreviazioni utilizzati nel manuale.



Questo simbolo evidenzia alcune precauzioni da adottare per evitare danni al fax o all'utente. Per utilizzare il fax in modo sicuro, osservare sempre le suddette precauzioni.



Le note forniscono alcuni consigli per un utilizzo più efficace del fax, per le restrizioni all'uso dello stesso e per il superamento di alcune difficoltà minori. La lettura degli argomenti summenzionati è consigliabile per utilizzare al meglio il fax e le relative funzioni.

(→ p. n-nn)	Un numero preceduto da una freccia e racchiuso tra parentesi indica il numero di pagina (p.) o il numero delle pagine (pp.) in cui l'argomento viene trattato in modo più approfondito.
predefinita	Un'impostazione che rimane attiva fino a quando non viene modificata.
documento o fax	L'originale trasmesso, ricevuto o copiato mediante il fax.
menu	Un elenco di opzioni da cui selezionare la voce che si intende impostare o modificare. Il titolo del menu viene visualizzato sul display LCD.
NR. TX/RX	Numero di transazione. Il fax assegna automaticamente un numero di transazione specifico a tutti i documenti trasmessi o ricevuti. Si tratta di un numero a quattro cifre, utile per il reperimento dei documenti.
TX	Indica la Trasmissione.
RX	Indica la Ricezione.
Es:	Esempio di messaggio o impostazione visualizzato sul display LCD.
ADF	Alimentatore automatico di documenti. Il dispositivo che alimenta automaticamente i documenti nel fax per la trasmissione e la copiatura.
LCD	Display a cristalli liquidi. Il display sul pannello di controllo che visualizza i messaggi e le impostazioni.
ECM	Modo di correzione degli errori. La capacità del fax di ridurre gli errori di linea e di sistema durante il collegamento con un altro fax dotato di funzione ECM.
G3	Gruppo 3. Un sistema che utilizza degli schemi di codifica per inviare i dati di immagine, riducendo la quantità di dati da trasmettere e, conseguentemente, la durata del collegamento.
ITU-TS	International Telecommunications Union-Telecommunications Sector. Il comitato istituito per la definizione di standard internazionali di telecomunicazione.

Questo manuale utilizza caratteri tipografici diversi per evidenziare i tasti e le informazioni visualizzate sul display LCD:

- I tasti da premere appaiono in grassetto: **Stop**.
- Le informazioni visualizzate sul display LCD appaiono nel seguente carattere tipografico: IMPOSTAZ. UTENTE.

Supporto clienti

Questo fax è stato progettato utilizzando la più avanzata tecnologia per assicurarne il perfetto funzionamento. Qualora si incontrassero dei problemi nell'utilizzo dell'apparecchiatura, cercare di risolverli usando le informazioni riportate nel Capitolo 13. Se non fosse possibile risolvere il problema o si necessitasse di assistenza, contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.

Importanti informazioni sulla sicurezza (1-4)

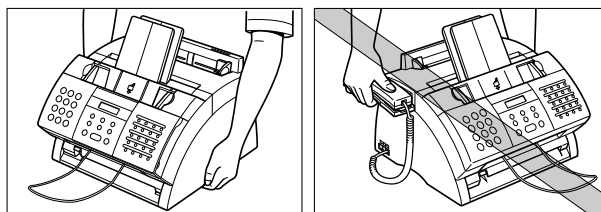
Prima di utilizzare il fax, leggere attentamente queste istruzioni.



Salvo per quanto specificatamente indicato in questo manuale, non tentare di effettuare personalmente assistenza al fax. Non tentare mai di smontare il fax: l'apertura e la rimozione delle coperture interne potrebbe esporre l'operatore a tensioni pericolose e ad altri rischi. Per qualsiasi intervento di assistenza, contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.

■ Movimentazione e manutenzione

- Osservare tutte le avvertenze e le istruzioni riportate sul fax.
- Non sottoporre il fax a forti urti o vibrazioni.
- Prima di spostare o pulire il fax, scollegare sempre il cavo di alimentazione.
- Per evitare inceppamenti della carta, non scollegare il cavo di alimentazione, non aprire la copertura frontale, non aggiungere o rimuovere fogli dal vassoio multifunzione mentre è in corso la stampa.
- Prima di trasportare il fax, rimuovere la cartuccia toner dall'unità. Riporre la cartuccia toner nella confezione protettiva originale oppure avvolgerla in un panno spesso in modo che non sia esposta alla luce.
- Sollevare sempre il fax come mostrato in figura. Non sollevarlo mai reggendolo per gli accessori.



- Non introdurre alcun oggetto nella aperture o fessure del fax, in quanto si potrebbero toccare accidentalmente componenti sotto tensione o cortocircuitare delle parti, con il conseguente pericolo di incendi o di scosse elettriche.
- Non far cadere piccoli oggetti (quali graffette, fermagli o punti metallici) all'interno del fax. Se questo dovesse accadere, scollegare immediatamente il fax e contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.
- Non mangiare o bere nelle vicinanze del fax, per evitare che sostanze estranee o liquidi possano penetrare nell'unità. Se questo dovesse accadere, scollegare immediatamente il fax e contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.
- Pulire regolarmente il fax. L'accumulo di polvere può comprometterne il corretto funzionamento.

- Scollegare il fax dalla presa di corrente e contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon al verificarsi di uno dei seguenti casi:
 - Il cavo di alimentazione o la spina sono danneggiati o usurati.
 - E' penetrato del liquido nel fax.
 - L'unità è stata esposta a pioggia o acqua.
 - Il fax non funziona correttamente nonostante siano state seguite le istruzioni riportate in questo manuale. Eseguire solo gli interventi e le regolazioni indicati nel manuale. Regolazioni errate potrebbero danneggiare l'apparecchiatura, richiedendo seri interventi di riparazione per ripristinare il normale funzionamento del prodotto.
 - Il fax è caduto e si è danneggiato.
 - Il fax mostra evidenti alterazioni delle prestazioni, che indicano l'esigenza di un intervento di assistenza.

■ Luogo di installazione

- Installare il fax su una superficie in piano, stabile, esente da vibrazioni sufficientemente robusta da supportarne il peso (circa 10 kg).
- Installare il fax in un luogo fresco, asciutto, pulito e ben aerato.
 - Verificare che il luogo di installazione non sia polveroso.
 - Verificare che il luogo di installazione non sia soggetto a forti sbalzi di temperatura, che deve sempre essere compresa tra 10° e 32,5°C.
 - Verificare che l'umidità relativa del locale sia sempre compresa tra 20% e 80%.
- Non esporre il fax alla luce diretta del sole, in quanto questo potrebbe danneggiarlo. In caso di installazione vicino ad una finestra, proteggere l'apparecchiatura con delle tende o delle persiane.
- Non utilizzare il fax in prossimità di acqua. Assicurarsi che il fax non sia a contatto con oggetti umidi o bagnati.
- Non utilizzare o conservare il fax all'aperto.
- Non installare il fax vicino a dispositivi che contengono magneti o che possono generare campi magnetici, quali gli altoparlanti.
- Se possibile, installare il fax vicino ad una presa telefonica per un agevole collegamento del cavo telefonico e per evitare l'installazione di una nuova presa.
- Installare il fax vicino ad una presa di corrente standard da 200-240V c.a. (50-60Hz).
- Per garantire il corretto funzionamento del fax e proteggerlo dal rischio di surriscaldamento (che può causare anomalie nel funzionamento e rischi di incendio), non ostruire la ventola di aerazione, né bloccare o coprire le aperture presenti sull'unità collocandola su divani, letti, coperte e altre superfici simili. Non posizionare il fax su ripiani o scaffali privi di un'adeguata ventilazione o nelle vicinanze di radiatori o fonti di calore. Lasciare uno spazio di circa 10 cm attorno al fax. Per le dimensioni del fax, vedere p. A-2.

- Non ingombrare con scatole o mobili l'accesso alla presa di corrente. La presa di corrente deve essere velocemente raggiungibile. In caso si noti qualcosa di insolito provenire dal fax (fumo, strani odori, rumori), scollegarlo immediatamente dalla presa. Contattare il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.
- Non appoggiare alcun oggetto sul cavo di alimentazione e collocare il fax in modo che il cavo non possa essere calpestato. Accertarsi che il cavo non sia annodato o attorcigliato.

■ Alimentazione elettrica

- In presenza di forti temporali, scollegare il cavo di alimentazione dalla presa di corrente. (Si tenga presente che, scollegando il fax dalla presa di corrente, tutti i documenti contenuti in memoria saranno cancellati).
- Ogni volta che si scollega il fax, attendere almeno cinque secondi prima di ricollegarlo.
- Non collegare il fax a gruppi di continuità (UPS).



**Questo prodotto emette onde elettromagnetiche di basso livello.
I portatori di pacemaker che dovessero avvertire dei disturbi sono pregati di
allontanarsi immediatamente dall'apparecchiatura e di rivolgersi al proprio medico.**

Capitolo 1

Installazione

Disimballaggio del fax

(2-2)

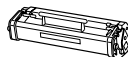
Prima di togliere il FAX dalla scatola, assicurarsi che il luogo di installazione prescelto sia rispondente ai requisiti specificati (Guida per l'utente).

Estrarre con cautela tutti i componenti dalla scatola. E' richiesta la presenza di una seconda persona che aiuti a reggere la scatola mentre si estrae il fax e il relativo materiale protettivo. Conservare il cartone e il materiale protettivo per un eventuale uso futuro.

Verificare la presenza degli articoli elencati di seguito:



UNITA' PRINCIPALE



CARTUCCIA TONER
FX-3



VASSOI



SUPPORTO CARTA



COPERTURA DEL VASSOIO
UNIVERSALE



SUPPORTO
DOCUMENTI

CAVO DI ALIMENTAZIONE

CAVO TELEFONICO

DOCUMENTAZIONE

ETICHETTA DI AVVERTENZA CARICAMENTO CARTA

ETICHETTE INDIRIZZI



Nota

- I componenti contenuti nella confezione potrebbero differire per forma e quantità da quelli mostrati in figura.
- I componenti forniti con il fax possono variare in base al paese di acquisto.

Se mancano dei componenti oppure sono danneggiati, informare immediatamente il rivenditore autorizzato Canon di zona o il servizio Pronto Canon.



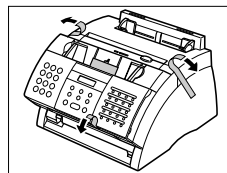
Nota

-
- Importante! Conservare lo scontrino fiscale o la fattura da esibire in caso di interventi in garanzia.
 - In caso di acquisto del microtelefono opzionale, vedere l'Appendice C per i componenti inclusi nella confezione.
-

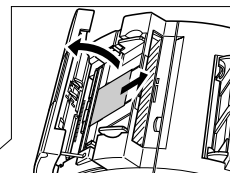
Rimozione del materiale protettivo

(2-4)

Rimuovere il materiale protettivo attenendosi alla seguente procedura. E' consigliabile conservare il materiale protettivo per eventuali usi futuri.



- 1 Rimuovere il nastro adesivo dal fax.



- 2 Aprire delicatamente il pannello di controllo (si apre solo parzialmente). Rimuovere quindi il foglio protettivo dall'ADF. Richiudere il pannello di controllo premendolo al centro fino a bloccarlo in posizione.



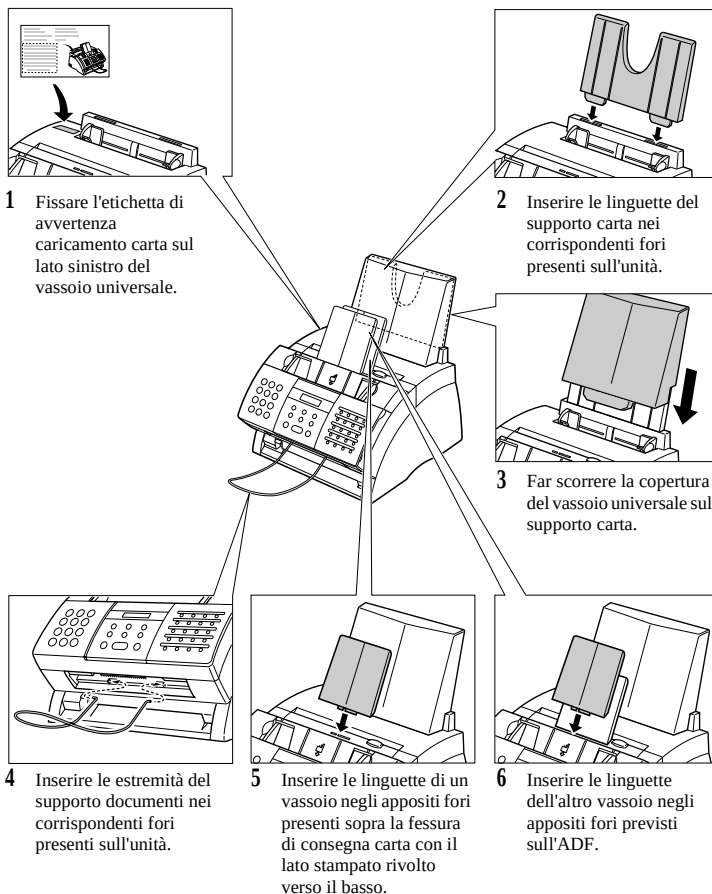
Nota

La forma, la posizione e la quantità del materiale protettivo potrebbero differire da quanto mostrato in figura.

Assemblaggio del fax

(2-5)

Assemblare il fax attenendosi alla seguente procedura:



Nota

Per la procedura di collegamento del microtelefono opzionale, fare riferimento all'Appendice C della Guida per l'utente.

Collegamenti

(2-6)

Collegamento del cavo telefonico e dei dispositivi esterni

Su uno dei lati del fax sono presenti tre prese per il collegamento dei seguenti elementi:

- Cavo telefonico
- Microtelefono opzionale o telefono
- Secondo telefono, segreteria telefonica o modem dati

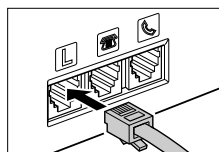
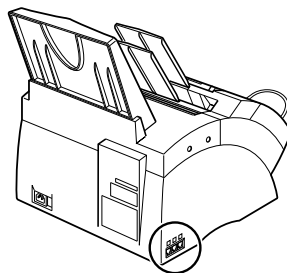
Nel caso si disponga di un'unica linea telefonica e si desideri utilizzare il fax per ricevere chiamate sia fax sia vocali, sarà necessario collegare al fax il microtelefono opzionale, un telefono oppure una segreteria telefonica.



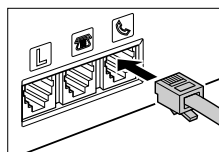
Nota

- Collegare gli eventuali dispositivi esterni prima di utilizzare il fax.

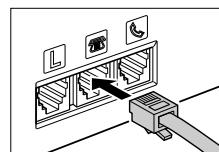
Attenersi alla seguente procedura per collegare il cavo telefonico e il/i dispositivo/i esterno/i:



- 1 Collegare un'estremità del cavo della linea telefonica, fornito di serie, alla presa , quindi collegare l'altra estremità del cavo alla presa telefonica a muro.



- 2 Collegare il microtelefono opzionale o il telefono alla presa .



- 3 Collegare il secondo telefono, la segreteria telefonica o il modem dati alla presa .



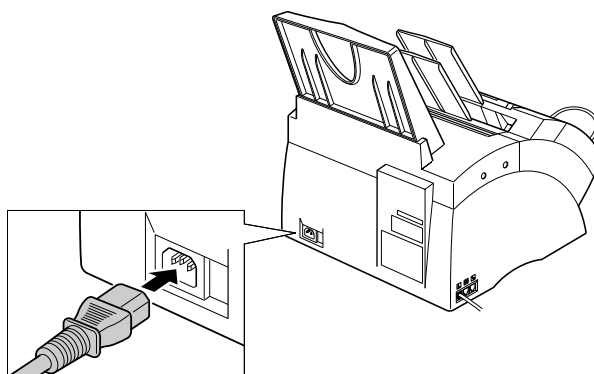
Nota

-
- A causa delle differenze nelle specifiche, Canon non può garantire la compatibilità di tutte le segreterie telefoniche con questo fax.
 - Quando si collega al fax un dispositivo esterno, accertarsi di aver selezionato la corretta modalità di ricezione (→ Capitolo 8).
 - Per collegare al fax sia un secondo telefono che una segreteria telefonica, collegare prima il telefono alla segreteria e poi la segreteria al fax.
 - Al fax può anche essere collegato un modem dati; è però consigliabile utilizzare una linea dedicata se si usa con frequenza il modem per inviare o ricevere dati.
-

Collegamento del cavo di alimentazione (2-8)

Prima di collegare il cavo di alimentazione, vedere Requisiti elettrici sulla Guida per l'utente.

Collegare il cavo di alimentazione attenendosi alla seguente procedura:



Collegare il cavo di alimentazione fornito di serie al relativo connettore. Collegare l'altra estremità del cavo ad una presa tripolare* da 200-240V c.a., dotata di messa a terra.

Il fax non ha interruttore di accensione, per cui si attiva collegando il cavo di alimentazione alla presa di corrente. Dopo il collegamento, occorre comunque attendere che l'unità si riscaldi prima di poter utilizzarla. Attendere fino a quando sul display LCD non è più visualizzato il messaggio PREGO ATTENDERE.



Nota

- Il fax è dotato di una spina tripolare che prevede la presenza di un terzo polo per la messa a terra. Questa spina può essere inserita solo in una presa con messa a terra. Si tratta di una misura di sicurezza. In caso di difficoltà di collegamento alla presa di corrente, contattare un elettricista e sostituire la presa. Non vanificare la sicurezza della presa tripolare eliminando il terzo polo o usando un adattatore*.
- Non collegare il fax allo stesso circuito cui sono collegate apparecchiature quali condizionatori, macchine per scrivere elettriche, televisori o copiatrici. Questi dispositivi generano disturbi elettrici che possono interferire con le operazioni di trasmissione e ricezione del fax.

Quando si collega il fax per la prima volta, sul display LCD dopo il messaggio PREGO ATTENDERE compare il messaggio LINGUA DISPLAY. In questo caso, impostare la lingua nella quale dovranno essere visualizzati i messaggi sul display e il paese**. (→ 18)

* La forma della spina e della presa variano in base al paese di acquisto.

** La funzione di selezione del paese è disponibile solo per alcune nazioni.

Impostazione della lingua e del paese* (2-9)

Quando si collega il fax per la prima volta, occorre selezionare la lingua per il display LCD. In alcuni casi, è anche necessario selezionare il paese nel quale si utilizza l'apparecchiatura. Il fax imposta automaticamente le opzioni selezionabili nei menu e le impostazioni predefinite in funzione del paese prescelto.

Attenersi alla seguente procedura per impostare la lingua e il paese.

Dopo aver collegato il cavo di alimentazione, il messaggio visualizzato sul display passa da PREGO ATTENDERE a LINGUA DISPLAY.

PREGO ATTENDERE
LINGUA DISPLAY

1 Premere **Imposta**.

Es: INGLESE

2 Premere ▼ o ▲ per selezionare la lingua nella quale si desidera vengano visualizzati i messaggi sul display LCD.

Es: INGLESE

3 Premere **Imposta**.

Es: DIGITAZ.CORRETTA

■ Se SELEZIONE PAESE non compare dopo il messaggio DIGITAZ. CORRETTA al punto 3:

Il fax si predispose in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

■ Se SELEZIONE PAESE appare dopo il messaggio DIGITAZ. CORRETTA al punto 3:

SELEZIONE PAESE

4 Premere **Imposta**.

Es: REGNO UNITO

5 Premere ▼ o ▲ per selezionare il paese nel quale si utilizza il fax.

Es: ITALIA

- Se il nome del paese non appare nell'elenco, selezionare ALTRO.

* La forma della spina e della presa variano in base al paese di acquisto.

** La funzione di selezione del paese è disponibile solo per alcune nazioni.

6 Premere **Imposta.**

Il fax si predispose in modalità di attesa.

DIGITAZ . CORRETTA

MANCA CARTUCCIA

Es: 15:00 ModoFax

Dopo aver selezionato la lingua e il paese, i menu per l'impostazione di queste voci non verranno più visualizzati quando si collegherà di nuovo il cavo di alimentazione.

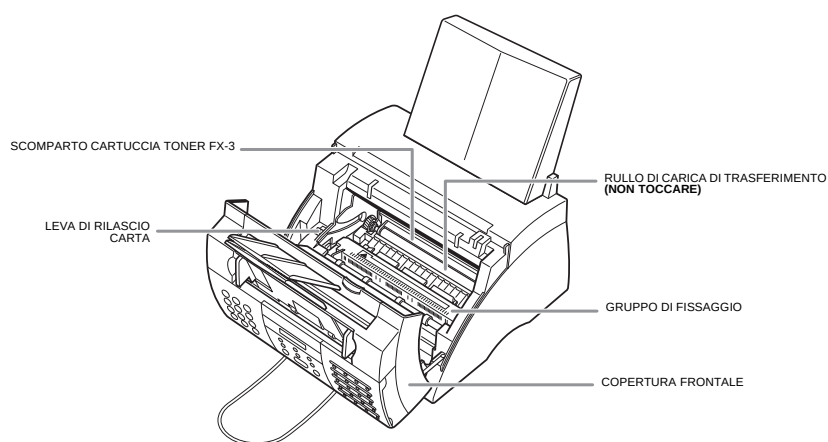
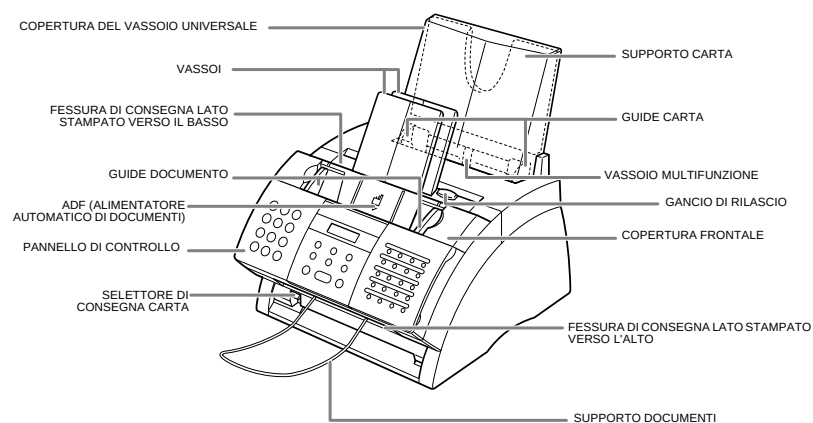


Nota

- Per controllare la correttezza delle impostazioni di selezione paese, è possibile stampare l'ELENCO DATI UTENTE (Guida per l'utente).
- Per modificare l'impostazione di lingua e paese, accedere al menu IMPOSTAZIONI SISTEMA (Guida per l'utente).

Principali componenti del fax

(2-11)

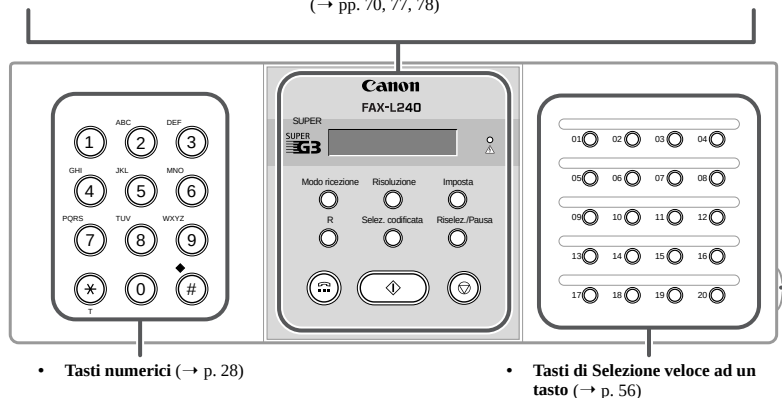


Pannello di controllo

(2-12)

La lingua utilizzata per il pannello di controllo varia in base al paese di acquisto del prodotto. Nella seguente illustrazione, le voci del pannello di controllo sono in italiano.

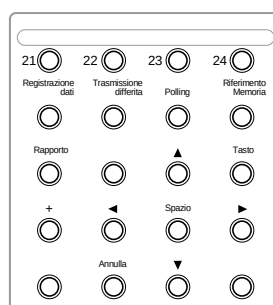
- **Tasto Modo Ricezione** (→ Capitolo 8)
- **Tasto R** (→ p. 35)
- **Tasto Aggancio linea** (→ p. 70)
- **LCD**
- **Tasto Risoluzione** (→ pp. 66, 77)
- **Tasto di Selezione veloce codificata** (→ p. 61)
- **Tasto Avvio/Copia** (→ pp. 70, 77, 78)
- **Indicatore Allarme**
- **Tasto Imposta** (→ p. 30)
- **Tasto Rilesezione/Pausa** (→ Guida per l'utente)
- **Tasto Stop** (→ p. 32)



- **Tasti numerici** (→ p. 28)
- **Tasti di Selezione veloce ad un tasto** (→ p. 56)
- **Pannello per la selezione veloce ad un tasto**
Aprire il pannello per la selezione veloce ad un tasto per accedere ai tasti delle funzioni speciali, elencati di seguito.

Tasti Funzione speciale

- **Tasto Registrazione Dati** (→ p. 32)
- **Tasto Trasmissione differita** (→ Guida per l'utente)
- **Tasto Rapporto** (→ Guida per l'utente)
- **Tasto +** (→ p. 33)
- **Tasti ◀, ▶** (→ p. 29)
- **Tasto Annulla** (→ p. 32)



- **Tasto Polling** (→ Guida per l'utente)
- **Tasto Riferimento memoria** (→ Guida per l'utente)
- **Tasti ▲, ▼** (→ p. 33)
- **Tasto *** (→ Guida per l'utente)
- **Tasto Spazio** (→ p. 29)

*Questa funzione è disponibile solo per alcuni paesi.

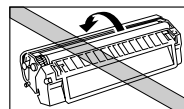
I numeri riportati tra parentesi indicano le pagine della Guida per l'utente del FAX L240/L290 cui fare riferimento per reperire informazioni più dettagliate **21**

Installazione della cartuccia toner (2-13)

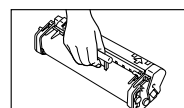
Questa sezione spiega come installare la cartuccia toner la prima volta che si utilizza il fax. Per la procedura di sostituzione della cartuccia toner, consultare la Guida per l'utente.

Prima di installare la cartuccia toner, leggere attentamente i seguenti suggerimenti:

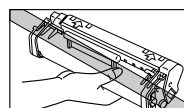
- Utilizzare solo cartucce toner FX-3.
- Tenere la cartuccia toner lontana dagli schermi dei computer e dalle unità di lettura di CD-ROM e floppy disk. Il magnete presente all'interno della cartuccia potrebbe danneggiarli.
- Non conservare la cartuccia toner esposta alla luce diretta del sole.
- Non esporre la cartuccia a temperature e umidità elevate né a repentini sbalzi di temperatura. Conservare la cartuccia toner a una temperatura compresa tra 0° e 35°C.
- Non esporre la cartuccia toner alla luce diretta del sole o a una luce intensa per più di cinque minuti.
- Conservare la cartuccia toner nella sua confezione protettiva. Non aprire la confezione fino al momento dell'installazione.
- Conservare la confezione protettiva per riporvi la cartuccia in caso di necessità.
- Non conservare la cartuccia toner in ambienti saturi di aria salmastra o di gas corrosivi, quali quelli emessi da bombole spray.
- Rimuovere la cartuccia toner dal fax solo se strettamente necessario.
- Non aprire l'otturatore di protezione del tamburo all'interno della cartuccia. La qualità di stampa potrebbe deteriorarsi qualora la superficie del tamburo fosse esposta alla luce o danneggiata.



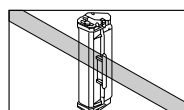
- Tenere la cartuccia toner come mostrato in figura, in modo da non toccare l'otturatore di protezione del tamburo.



- Non toccare l'otturatore di protezione del tamburo. Reggere la cartuccia toner evitando di toccare questa parte.



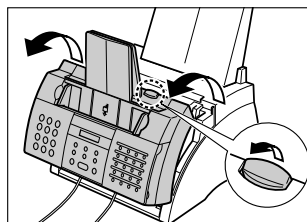
- Non collocare la cartuccia toner in posizione verticale né capovolgerla. Se il toner dovesse indurirsi, nemmeno scuotendo la cartuccia potrebbe essere possibile ripristinarne la fluidità.



Non gettare la cartuccia toner nel fuoco. La polvere di toner è infiammabile.

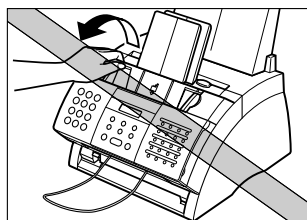
Attenersi alla seguente procedura per installare la cartuccia toner sul fax:

- 1 Verificare che il fax sia acceso.
- 2 Sollevare il gancio di rilascio e aprire la copertura frontale.



Attenzione

Non aprire la copertura frontale senza aver sollevato il gancio di rilascio; si potrebbe danneggiare l'unità.

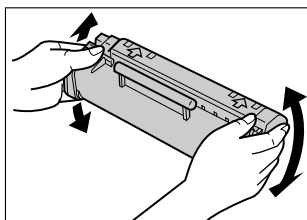


- 3 Estrarre la nuova cartuccia FX-3 dalla confezione protettiva.

- Conservare la confezione protettiva per riporvi la cartuccia in caso, ad esempio, di trasporto.

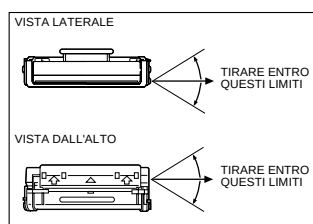
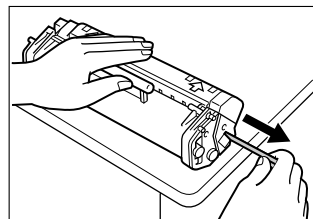
- 4 Ruotare delicatamente la cartuccia un paio di volte per distribuire uniformemente il toner all'interno.

- La qualità di stampa potrebbe risultare scadente nel caso il toner non venisse distribuito uniformemente.



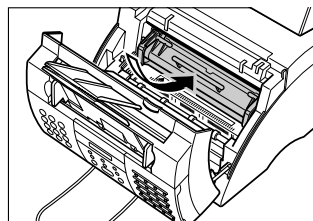
5 Collocare la cartuccia toner su una superficie piana e pulita, quindi tirare delicatamente la linguetta in plastica per staccare il sigillo.

- Esercitare un movimento deciso e continuo, per evitare di spezzare il sigillo.

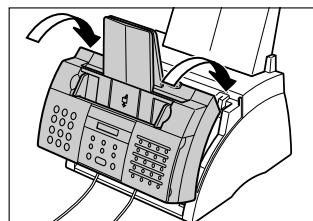


6 Reggere la cartuccia per l'apposita impugnatura e inserirla a fondo nel fax, assicurandosi che le linguette della cartuccia siano allineate alle guide presenti nell'unità.

- Reggere sempre la cartuccia utilizzando l'apposita impugnatura.



7 Richiudere la copertura frontale con entrambe le mani.



Caricamento della carta

(2-16)

Questa sezione spiega come caricare la carta comune nel vassoio multifunzione

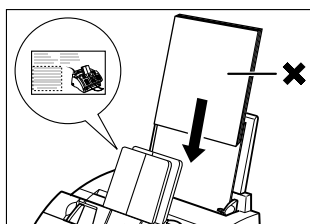
Per informazioni dettagliate sui requisiti della carta e sui supporti di stampa accettati dal fax, vedere il Capitolo 5.

Prima di caricare la carta, leggere attentamente le seguenti avvertenze:



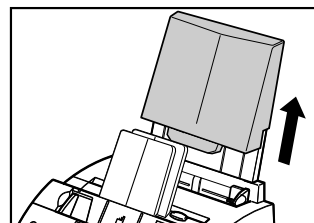
Il processo di stampa laser utilizza temperature elevate per fondere il toner sulla carta. Usare carta che non fonda, evapori, scolorisca o emetta vapori pericolosi a temperature vicine a 170°C. Con una stampante laser è ad esempio sconsigliabile utilizzare carta pergamena. Verificare che la carta intestata o colorata utilizzata possa resistere alle alte temperature.

- Il fax accetta carta comune, carta con trama in tessuto e carta intestata. Non è richiesto l'uso di carta speciale. Utilizzare fogli singoli e non carta in rotoli.
- Assicurarsi di caricare carta del formato, della grammatura e nella quantità richiesta dal fax (→ Capitolo 5).
- Il vassoio multifunzione è preimpostato da fabbrica per il formato carta A4; è comunque possibile impostarlo su altri formati carta. (→ p. 53).
- E' possibile selezionare il tipo di consegna: fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso o fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso l'alto (→ p. 49). Scegliere il modo di consegna in funzione del tipo di lavoro di stampa.
- La fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso può contenere fino a 50 fogli circa. Per prevenire inceppamenti, rimuovere i fogli prima che sulla fessura si siano accumulati 50 fogli.
- Non caricare la carta mentre è in corso la stampa.
- Non lasciare la carta sul vassoio universale per un periodo prolungato; i fogli potrebbero curvarsi o piegarsi e causare problemi.
- Si possono riscontrare problemi di alimentazione dal vassoio universale, con alcuni supporti di stampa, in presenza di particolari condizioni ambientali, quali temperatura o umidità troppo elevata. In caso di problemi, alimentare un foglio alla volta.
- Fare attenzione a non far cadere oggetti estranei nel vassoio multifunzione.
- Evitare di mischiare fogli nuovi con quelli già caricati sul vassoio multifunzione. L'aggiunta di fogli nuovi a quelli già caricati può causare inceppamenti. Qualora si dovessero aggiungere dei fogli nuovi, rimuovere i fogli presenti e ricaricarli con quelli nuovi.

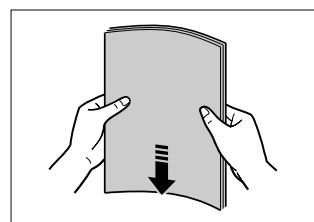


Attenersi alla seguente procedura per caricare una risma (max. 10 mm) di carta comune A4 nel vassoio multifunzione:

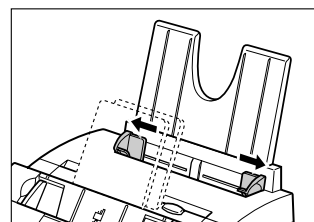
- 1** Sfilare la copertura del vassoio multifunzione.



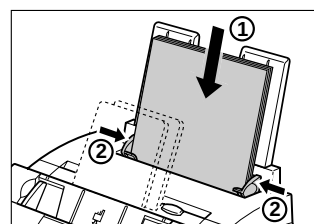
- 2** Preparare una risma di carta picchiettandola su una superficie piana in modo da pareggiarne i bordi.



- 3** Aprire le guide carta in base alla larghezza della risma.



- 4** Inserire la risma nel vassoio multifunzione ① (inserire per primo il bordo superiore della risma, tenendo il lato stampa rivolto verso l'esterno), quindi regolare le guide carta in funzione della larghezza della carta ②.
- Verificare che le guide carta premiano contro la risma.



- 5 Rimontare la copertura del vassoio multifunzione.
 - Ricordarsi di riposizionare la copertura per evitare che la polvere possa accumularsi all'interno dell'unità.
- 6 Se necessario, regolare il selettore di consegna carta (→ p. 51).

Il fax è ora pronto per la stampa.

Controllo del funzionamento del fax (2-18)

Una volta assemblato il fax, installata la cartuccia toner e caricata la carta, è possibile verificare il corretto funzionamento del fax eseguendo diverse copie di un documento (→ p. 77).

Se si riscontrano dei problemi di stampa, consultare la Guida per l'utente.

Capitolo 2

Registrazione delle informazioni

Suggerimenti per l'immissione di Numeri, Lettere e Simboli (3-2)

Quando la procedura richiede l'immissione di un nome o di un numero, fare riferimento alla seguente tabella per sapere quale tasto numerico premere per immettere il carattere desiderato:

Tasto	Modo caratteri maiuscoli (: A)	Modo caratteri minuscoli (: a)	Modo numeri (: 1)
①			1
ABC ②	ABCĂĂĂĂĂĂÆÇ	abcăăăăăăæç	2
DEF ③	DEFĎĎĎĎĎ	defďďďďď	3
GHI ④	GHIİİİİ	ghiıııı	4
JKL ⑤	JKL	jkl	5
MNO ⑥	MNOŃŃŃŃŃŃŃ	mnoňňňňňňň	6
PQRS ⑦	PQRSþ	pqrsþ	7
TUV ⑧	TUVÜÜÜÜ	tuvüüüü	8
WXYZ ⑨	WXYZÝ	wxyzý	9
⑩			0
* #	- . * # ! " , ; : ^ ` _ = / ' ? \$ @ % & + { } [] < >		
* T	Modo caratteri maiuscoli (: A) → Modo caratteri minuscoli (: a) → Modo numeri (: 1)		



Nota

Se si superano i 60 secondi tra un'immissione e l'altra, l'unità ritorna automaticamente in modalità di attesa.

■ Passaggio dalla modalità numerica a quella alfabetica

Premere ***** per selezionare il modo numeri (: 1), il modo caratteri maiuscoli (:A) o il modo caratteri minuscoli (:a).

— : 1
(Modo numeri)

— : A
(Modo caratteri maiuscoli)

— : a
(Modo caratteri minuscoli)

■ Immissione di caratteri alfabetici

1 Premere ***** per selezionare il modo caratteri maiuscoli (: A) o il modo caratteri minuscoli (: a).

Es: — : A

2 Premere il tasto numerico contenente il carattere desiderato.

Es: C : A

- Premere ripetutamente fino alla comparsa del carattere desiderato. La pressione continua del tasto comporta la ripetizione ciclica dei caratteri abbinati al medesimo.
- Nel caso si abbiano dubbi sul tasto da premere per inserire il carattere desiderato, vedere p. 28.

3 Proseguire con l'immissione di altri caratteri, premendo i corrispondenti tasti numerici.

Es: CA : A

- Se il carattere successivo da inserire è abbinato ad un diverso tasto numerico, premere semplicemente quel tasto fino a far comparire il carattere desiderato.
-0-
Se il carattere successivo da inserire è abbinato allo stesso tasto numerico premuto al punto 2, premere ► per spostare il cursore verso destra. Premere quindi ripetutamente il tasto numerico in questione, fino a visualizzare il carattere desiderato.
- Per inserire uno spazio, premere **Spazio**.

■ Immissione di numeri

- 1 Premere ***** per selezionare il modo numeri (: 1).
- 2 Premere il tasto numerico contenente il numero desiderato.
 - Per inserire uno spazio, premere **Spazio**.
- 3 Proseguire con l'immissione degli altri numeri, premendo i tasti numerici corrispondenti.

— : 1

Es: 1— : 1

Es: 10— : 1

■ Immissione di simboli

- 1 Premere # ripetutamente fino alla comparsa del simbolo desiderato.
- 2 Se si desidera inserire un altro simbolo, premere ► per spostare il cursore verso destra, quindi premere # ripetutamente fino alla comparsa del simbolo desiderato.

Es: # : 1

Es: # = : 1

Correzione degli errori

Interi parole possono essere cancellate premendo **Annulla**. In alternativa, attenersi alla seguente procedura per correggere i singoli caratteri:

- 1 Usare ◀ o ▶ per spostare il cursore sotto il carattere errato.
- 2 Premere il tasto numerico contenente il carattere corretto, da sovrascrivere a quello errato.
 - Nel caso si abbiano dubbi sul tasto da premere per inserire il carattere desiderato, vedere p. 28.
- 3 Una volta completate le correzioni, premere **Imposta** per registrare i nuovi dati.

Es: CANEN : A

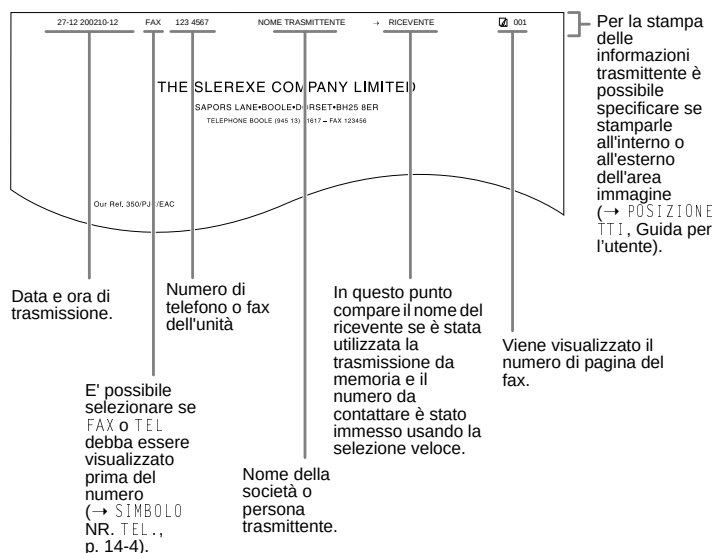
Es: CANON : A

Registrazione delle informazioni trasmittente

(3-5)

Che cosa sono le informazioni trasmittente?

Quando si riceve un documento, il nome della persona o della società che ha trasmesso il documento, il suo numero di fax/telefono e la data e l'ora della trasmissione possono essere stampati in caratteri piccoli lungo il bordo superiore di ogni pagina. Queste informazioni sono definite *Informazioni trasmittente* o *Identificazione del terminale trasmittente* (TTI). Allo stesso modo, è possibile registrare i propri dati sul fax utilizzato, di modo che ogni volta che si trasmette un documento il destinatario riconosca la provenienza e l'ora di invio del medesimo. La figura mostra un esempio di informazioni trasmittente stampate sui documenti inviati:



Per registrare le informazioni trasmittente, attenersi alle procedure descritte nelle pagine seguenti.

Impostazione di data e ora

(3-6)

Attenersi alla seguente procedura per impostare la data e l'ora:

- 1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.
- 2 Premere **Registrazione Dati**.
- 3 Premere **Imposta** tre volte.
 - Vengono visualizzate la data e l'ora al momento impostate sul fax.
- 4 Usare i tasti numerici per impostare il giorno, il mese, l'anno e l'ora corretti, in questo ordine.*
 - Immettere solo le ultime due cifre dell'anno.
 - Impostare l'ora usando il formato delle 24-ore (es. 1:00 p.m. come 13:00); i numeri composti da una sola cifra devono essere preceduti da uno zero.
 - In caso di errore, premere **Annulla** e ridigitare la data e l'ora.
- 5 Premere **Imposta**.
- 6 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

REGISTRAZ. DATI

IMPOSTAZ. UTENTE

DATA & ORA

Es: 20/12 2002 13:30

Es: 27/12 2002 15:00

DIGITAZ. CORRETTA

NR. TEL. UNITA'

Es: 15:00 ModoFax

Registrazione del proprio nome e numero di fax (3-6)

Attenersi alla seguente procedura per registrare il numero di telefono/fax e il nome propri o della propria società:

- 1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.
- 2 Premere **Registrazione Dati**.
- 3 Premere **Imposta** due volte.

REGISTRAZ. DATI

IMPOSTAZ. UTENTE

DATA & ORA

* Il formato di visualizzazione della data (giorno, mese e anno) può essere visualizzato secondo un diverso ordine in funzione della nazione.

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare NR. TEL. UNITA'.

NR. TEL. UNITA'

5 Premere **Imposta**.

Es: TEL=

6 Utilizzare i tasti numerici per immettere il numero di telefono/fax (max. 20 cifre, spazi inclusi).

Es: TEL= 123 4567

- Per inserire uno spazio, premere **Spazio**. Gli spazi sono opzionali ma facilitano la lettura del numero.
- Per inserire un segno più (+) prima del numero, premere +.
- In caso di errore, premere **Annulla** e ridigitare il numero.

7 Premere **Imposta** due volte.

DIGITAZ. CORRETTA

NOME UNITA'

Es: : A

8 Utilizzare i tasti numerici per immettere il proprio nome o quello della società (max. 24 caratteri, spazi inclusi).

Es: CANON : A

- Nel caso si abbiano dubbi sulla modalità di immissione dei caratteri, vedere p. 28.
- In caso di errore, premere **Annulla** e ridigitare il nome.

9 Premere **Imposta**.

DIGITAZ. CORRETTA

ID. TERMINALE TX

10 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax



Nota

Per controllare le informazioni trasmettente registrate sul fax, stampare l'ELENCO DEI DATI UTENTE (→ Guida per l'utente).

Impostazione del tipo di linea telefonica (3-8)

Prima di utilizzare il fax, verificare che sia configurato per il tipo di linea telefonica in uso. In caso di dubbi sul tipo di linea telefonica, chiedere conferma al gestore telefonico.

Attenersi alla seguente procedura per modificare l'impostazione del tipo di linea telefonica:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Premere **Imposta** due volte.

IMPOSTAZ. UTENTE

DATA & ORA

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare TIPO LINEA TEL.

TIPO LINEA TEL

5 Premere **Imposta**.

Es: SELEZIONE TONALE

6 Usare ▼ o ▲ per selezionare il tipo di linea telefonica desiderato.

- Si può scegliere tra:
 - SELEZ. A IMPULSI* (Per la selezione a impulsi)
 - SELEZIONE TONALE (Per la selezione tonale)

7 Premere **Imposta**.

IMPOST. TASTO-R

8 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

* SELEZ. A IMPULSI è disponibile solo per alcuni paesi.

Selezione tramite un centralino

(3-9)

PBX (Private Branch Exchange) è l'acronimo utilizzato per indicare un centralino telefonico privato. Se il fax è collegato attraverso un PBX o un altro sistema di commutazione telefonica, occorre innanzitutto digitare il numero di accesso alla linea esterna, quindi comporre il numero che si desidera chiamare.

Per facilitare questa procedura, è possibile registrare il tipo e il numero di accesso alla linea esterna sotto il tasto **R**; sarà così sufficiente premere questo tasto prima di selezionare il numero di fax/telefono che si desidera raggiungere. Vedere oltre per i dettagli.

Registrazione del tasto R

Attenersi alla seguente procedura per registrare il tipo e il numero di accesso alla linea esterna sotto il tasto **R**:

- 1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

- 2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI

- 3 Premere **Imposta** due volte.

IMPOSTAZ. UTENTE

DATA & ORA

- 4 Usare ▼ o ▲ per selezionare IMPOST. TASTO R.

IMPOST. TASTO-R

- 5 Premere **Imposta**.

Es: PSTN

- 6 Usare ▼ o ▲ per selezionare PBX.

PBX

- 7 Premere **Imposta**.

Es: AGGANCIO

- 8 Usare ▼ o ▲ per selezionare il tipo di accesso del sistema di commutazione in uso.

- Si può scegliere tra:
 - PREFISSO
 - AGGANCIO

■ Se si seleziona AGGANCIO al punto 8:

9 Premere **Imposta**.

IMPOST. RAPPORTO

10 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

■ Se si seleziona PREFISSO al punto 8:

9 Premere **Imposta**.

10 Usare i tasti numerici per impostare il numero di accesso alla linea esterna (max. 19 cifre).

Es: 123456

11 Premere **Riselez./Pausa** per inserire una pausa.

Es: 123456P

12 Premere **Imposta**.

IMPOST. RAPPORTO

13 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

Impostazione dell'ora legale*

(3-11)

Alcuni paesi adottano l'ora legale, che consiste nello spostare gli orologi avanti o indietro di un'ora, in base al cambiamento di stagione. E' possibile scegliere se le informazioni orarie del fax debbano conformarsi all'ora legale in vigore nel proprio paese, e impostare il giorno e l'ora d'inizio e di fine dell'ora legale.

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Premere **Imposta**.

IMPOSTAZ. UTENTE

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare IMPOST. SISTEMA.

IMPOST. SISTEMA

5 Premere **Imposta**.

S/BLOCCO TELEF.

6 Usare ▼ o ▲ per selezionare ORA LEGALE.

ORA LEGALE

7 Premere **Imposta**.

Es: ON

8 Usare ▼ o ▲ per selezionare l'impostazione desiderata.

Es: ON

- Si può scegliere tra:
 - ON
Attiva l'ora legale.
 - OFF
Disattiva l'ora legale.

■ **Se si seleziona OFF al punto 8:**

9 Premere **Imposta**.

REGISTRAZ. TEL.

10 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

*La funzione Ora legale è disponibile solo per alcuni paesi.

■ Se si seleziona ON al punto 8:

9 Premere **Imposta** tre volte.

DATA/ORA INIZIO

MESE

Es: MARZO

10 Usare ▼ o ▲ per selezionare il mese in cui l'ora legale entra in vigore.

Es: APRILE

11 Premere **Imposta** due volte.

SETTIMANA

Es: ULTIMA SETTIMANA

12 Usare ▼ o ▲ per selezionare la settimana in cui l'ora legale entra in vigore.

Es: PRIMA SETTIMANA

- Si può scegliere tra:
 - PRIMA SETTIMANA
 - SECONDA SETTIMANA
 - TERZA SETTIMANA
 - QUARTA SETTIMANA
 - ULTIMA SETTIMANA (quarta o quinta settimana, in base al mese selezionato)

13 Premere **Imposta** due volte.

GIORNO

Es: DOMENICA

14 Usare ▼ o ▲ per selezionare il giorno della settimana in cui l'ora legale entra in vigore.

Es: DOMENICA

15 Premere **Imposta** due volte.

INIZ

Es: 01:00

16 Utilizzare i tasti numerici per immettere l'ora in cui avviene il passaggio all'ora legale.

Es: 02:00

- Usare il sistema delle 24 ore (es. 2:00 p.m. come 14:00); i numeri composti da una sola cifra devono essere preceduti da uno zero.

17 Premere **Imposta** tre volte.

DATA/ORA FINE

MESE

Es: OTTOBRE

18 Usare ▼ o ▲ e Imposta per selezionare il mese, la settimana, il giorno della settimana e l'ora in cui l'ora legale termina, attenendosi alla stessa procedura riportata nei punti da 10 a 16, riguardanti l'impostazione di DATA/ORA INIZIO. (es. OTTOBRE ULTIMA SETTIMANA, DOMENICA e 03:00)

19 Premere **Imposta**.

REGISTRAZ. TEL.

20 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

Capitolo 3

Installazione del driver di stampa (Solo per il modello FAX-L290)

Requisiti del sistema

Per installare e utilizzare correttamente la stampante e il driver di stampa, assicurarsi che il sistema in uso soddisfi i seguenti requisiti minimi:

■ **Sistema operativo Windows**

Microsoft Windows 98, Windows Me, Windows 2000 o Windows XP.

■ **Porta USB**

■ **Processore computer**

- Windows 98: Processore Pentium a 90 MHz o superiore
- Windows Me: Processore Pentium a 150 MHz o superiore
- Windows 2000: Processore Pentium a 133 MHz o superiore
- Windows XP: Processore Pentium a 233 MHz o superiore

■ **Memoria**

- Windows 98/Me: 32 MB di RAM. Consigliabile 64 MB di RAM o superiore.
- Windows 2000/XP: 64 MB di RAM. Consigliabile 128 MB di RAM o superiore.

■ **Spazio su disco fisso**

15 MB di spazio libero su disco fisso

■ **Unità disco**

Unità CD-ROM o accesso ad una connessione di rete

■ **Monitor**

SVGA a 256 colori o superiore

■ **Cavo stampante**

Un cavo USB di 5 metri o inferiore.

Per consigli sul cavo da acquistare, rivolgersi al rivenditore di fiducia.

Controlli prima di iniziare l'installazione

Per un'installazione e utilizzo corretti del driver di stampa, dedicare qualche istante alla pianificazione e alla preparazione del processo di installazione.

■ Informazioni utili sui collegamenti.

Non collegare contemporaneamente il cavo stampante al fax e alla porta sul computer. All'avvio dell'installazione, il programma vi indicherà quando collegare la stampante al computer.

Se invece il cavo stampante è già collegato al computer, è possibile che il sistema visualizzi una finestra di dialogo di ricerca nuova periferica. In tal caso, fare clic su Annulla e scollegare il cavo stampante dalla porta USB del computer.

Quando si installa il software con il disco di installazione, attenersi alle procedure descritte nella sezione "Installazione del software".

■ Accendere il computer. Avviare Windows.

Se il computer è spento, accenderlo e avviare Windows.

■ Chiudere i programmi aperti.

Se vi sono dei programmi Windows aperti (compresi i software antivirus), chiuderli. La chiusura dei programmi è importante ai fini della corretta installazione del software.

■ Annullare il rilevamento della nuova periferica.

Promemoria: Se il sistema visualizza la finestra di dialogo di rilevamento nuova periferica, fare clic su Annulla. Quando si installa il software con il disco di installazione, attenersi alle procedure descritte nella sezione "Installazione del software".



Nota

- Per installare il driver di stampa in Windows 2000/XP, occorre registrarsi come Amministratore o avere diritti di Amministratore. Se non si è qualificati come Amministratore, rivolgersi all'amministratore del sistema per installare il software del driver di stampa sul proprio PC..
- Se la stampante acquistata sostituisce una stampante MultiPASS, occorre rimuovere dal sistema il programma MultiPASS prima di procedere con l'installazione della nuova stampante. Per la procedura di disinstallazione del programma MultiPASS, consultare il relativo Guida per l'utente.

Installazione del software

Una volta preparato il sistema, come descritto nella sezione "Controlli prima di iniziare l'installazione", si può procedere all'installazione del software. In particolare, assicurarsi che il cavo della stampante non sia collegato.



Nota

Se il software è installato su un'unità di rete o locale, lo si può installare dall'unità anziché dal disco di installazione. Per le istruzioni, vedere l'Appendice B della Guida per l'utente per il Driver di stampa per FAX-L290 Canon per Windows.

Per installare il software:

- 1 Inserire il disco di installazione nell'unità CD-ROM.
- 2 Se Esecuzione automatica è abilitata, l'installazione verrà automaticamente avviata.



Se l'installazione non viene avviata automaticamente:

- Sul desktop di Windows, fare clic su Avvio e poi su Esegui.
- Nella finestra di dialogo Esegui, digitare il seguente comando e fare clic su OK (dove D: indica l'unità in cui è inserito il disco di installazione).

D:\SETUP\SETUP.EXE

oppure, se sull'etichetta del CD-ROM è indicato "Multi lingual", digitare

D:\SETUP\ENGLISH\SETUP.EXE

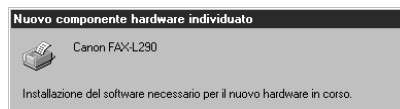
- 3** Per completare il processo di installazione, seguire le istruzioni visualizzate.

Durante l'installazione, attenersi alle seguenti indicazioni:

- Fare clic su Avanti per passare alla finestra di dialogo successiva.
- Assicurarsi di aver premuto Avanti oppure OK sulla finestra di dialogo attiva.
- Attendere che Windows completi ogni passo della procedura. Se il computer sta elaborando, attendere che abbia terminato.

- 4** Quando appare il prompt di avviso, collegare il cavo della stampante alla porta del computer.

- 5** Il sistema visualizza una serie di messaggi che segnalano che il driver di stampa è in corso di installazione.



Per Windows 98/Me: attendere che il sistema completi l'installazione del driver di stampa.

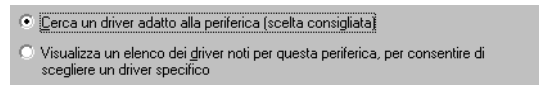
Per Windows 2000/XP: vedere il punto 6.

■ Per Windows 2000/XP:

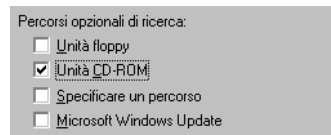
- 6 Quando durante il setup appare il wizard Found New Hardware che richiede informazioni aggiuntive, procedere come segue:

Per Windows 2000

Ricercare un driver adatto per la stampante
(Non visualizzare l'elenco dei driver).

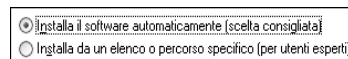


Cercare il driver solo sul disco di installazione.
(Fare clic solo su CD-ROM e annullare le altre opzioni).



Per Windows XP

Selezionare Installa il software automaticamente (Scelta consigliata).



- 7 Al termine dell'installazione, riavviare Windows, se richiesto.
E' il programma di installazione che stabilisce se occorre o meno riavviare Windows sul sistema.

Capitolo 4

Gestione dei documenti

Requisiti dei documenti

(4-2)

I documenti che si possono inserire nell'ADF per la trasmissione e la copia devono soddisfare i requisiti elencati in tabella:

	Documento composto da una sola pagina	Documento composto da più pagine dello stesso spessore e grammatura
Formato (La. × L.)	Max. 216 mm × circa 1 m Min. 148 mm × 105 mm	Max. 216 mm × 355,6 mm Min. 148 mm × 105 mm
Quantità	1 foglio	Max. 30 fogli di formato A4 o Letter* Max. 10 fogli di formato Legal*
Spessore	Da 0,06 a 0,23 mm	Da 0,06 a 0,13 mm
Grammatura	Da 35 a 240 g/m ²	Da 40 a 90 g/m ²

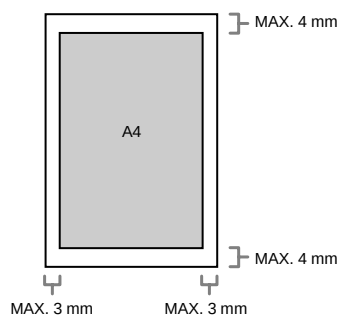
■ Documenti che possono creare dei problemi

- Per evitare inceppamenti nell'ADF, non utilizzare i documenti elencati di seguito:
 - Carta stropicciata o piegata
 - Carta arrotolata o ondulata
 - Carta strappata
 - Carta carbone o carbonata
 - Carta patinata
 - Carta traslucida o sottile
- Rimuovere tutti i punti metallici, le graffe, ecc. prima di caricare il documento nell'ADF.
- Prima di caricare il documento nell'ADF, assicurarsi che colla, inchiostro o liquido correttore siano completamente asciutti.
- Eseguire una copia dei documenti che non possono essere alimentati correttamente nell'ADF, in modo da inserire la copia anziché l'originale.
- Per trasmettere un documento stampato dal fax, utilizzare la consegna con il lato stampato rivolto verso il basso (→ p. 50).

* carta da 75 g/m²

Area di scansione dei documenti

L'area retinata mostra l'area di scansione del documento. Verificare che il testo e la grafica del documento rientrino nell'area indicata.

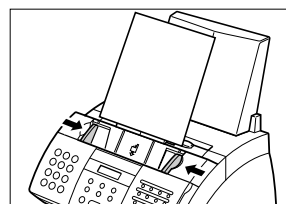


Caricamento dei documenti

(4-3)

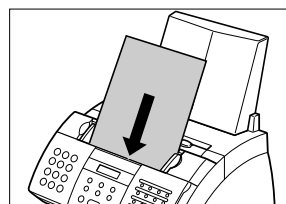
Attenersi alla seguente procedura per caricare i documenti nell'ADF:

- 1 Regolare la guida documenti in funzione della larghezza del documento.



- 2 Inserire delicatamente il primo bordo del documento, con il lato stampato rivolto verso il basso, nell'ADF fino a sentire un segnale acustico.

- Picchiettare i documenti composti da più pagine su una superficie piana in modo da pareggiarne i bordi, prima di inserirli nell'ADF.



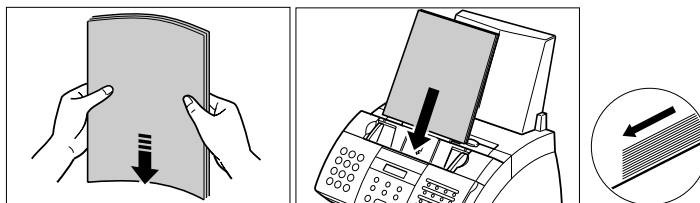
Il documento è ora pronto per la scansione.



- Nel caso di documenti composti da più pagine, le pagine vengono alimentate una ad una partendo dal fondo della risma.
- Prima di avviare un nuovo lavoro, attendere che siano state acquisite tutte le pagine.

■ Problemi con i documenti composti da più pagine

In caso di problemi di alimentazione con i documenti composti da più pagine, rimuovere la risma dall'ADF e pareggiarne i bordi su una superficie piana. Smazzare quindi la risma in modo da assottigliarne il bordo anteriore e inserirla nell'ADF.



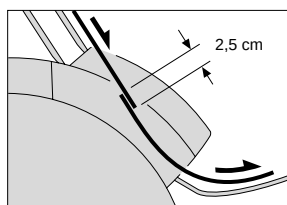
Nota

Per evitare problemi di alimentazione, accertarsi che i documenti rispondano ai requisiti richiesti (→ p. 45).

Aggiunta di pagine al documento inserito nell'ADF

(4-4)

Se si desidera aggiungere delle pagine al documento inserito nell'ADF, attendere che l'ultima pagina inizi ad essere alimentata, quindi caricare le pagine aggiuntive, massimo 30 (10 in formato Legal). L'ultima pagina già inserita e la prima pagina del nuovo set devono sovrapporsi di circa 2,5 cm.



Capitolo 5

Gestione della carta

Requisiti della carta

(5-2)

Il vassoio multifunzione accetta i seguenti tipi di carta:

Impostazione FORMATO CARTA	Formato (La. × L)	Peso	Quantità
	Min. 92,4 × 127 mm Max. 216 × 356 mm	64-90 g/m ² 1 foglio: 64-105 g/m ²	Altezza max. risma: 10 mm (Circa 100 fogli di carta da 75 g/m ²)
A4	210 × 297 mm/ (8,27 × 11,69 pollici)		
LTR (Letter)	215,9 × 279,4 mm (8,5 × 11 pollici)		
LEGAL (Legal)	215,9 × 355,6 mm (8,5 × 14 pollici)		
PERSON1 / LUNGO*	Da 216 × 317 mm a 216 × 340 mm*		
PERSON2 / CORTO*	Da 216 × 254 mm a 216 × 285 mm*		

Una volta scelto il tipo di carta che si desidera caricare, eseguire i seguenti controlli:

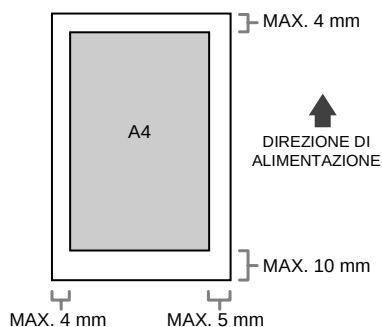
- Verificare che la carta sia compatibile con il fax (→ p. 49).
- Verificare che il formato carta impostato per il vassoio universale corrisponda al formato della carta caricata (→ p. 53).
- Verificare che la consegna carta sia impostata correttamente in funzione del tipo di lavoro che si sta eseguendo (→ p. 50).
- Verificare di aver caricato correttamente la carta nel vassoio universale (→ p. 25).

*Con questa impostazione, caricare pochi fogli per volta.

Area di stampa

(5-3)

L'area retinata mostra l'area di stampa della carta di formato A4.



Scelta del tipo di carta

(5-3)

Attenersi alle seguenti istruzioni per la selezione della carta:

- Per evitare inceppamenti nel vassoio universale, non utilizzare i seguenti tipi di carta:
 - Carta stropicciata o piegata
 - Carta patinata
 - Carta umida
 - Carta arrotolata o ondulata
 - Carta strappata
 - Carta traslucida o molto sottile
- Con i seguenti tipi di carta la qualità di stampa non è ottimale:
 - Carta molto fibrosa
 - Carta lucida
 - Carta molto soffice
- Verificare che sulla carta non vi siano polvere, sfilacciamenti o macchie di olio.
- Provare la carta prima di acquistarne grandi quantitativi.
- Conservare la carta nella confezione e su una superficie in piano fino al momento dell'utilizzo. Conservare le confezioni aperte nella scatola originale, in un luogo fresco e asciutto.
- Conservare la carta a 18°-24°C, 40%-60% di umidità relativa.

Caricamento della carta

(5-3)

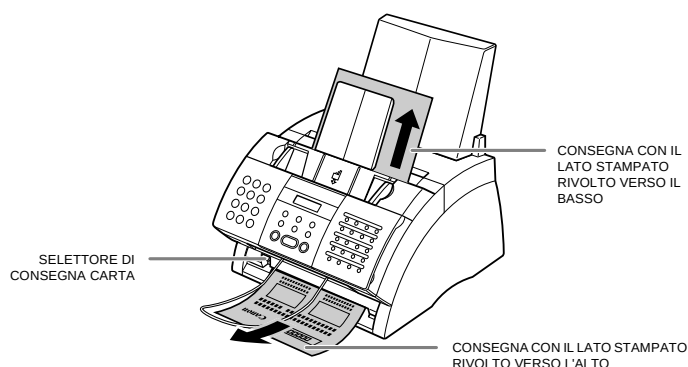
Per le istruzioni sul caricamento della carta nel vassoio universale, vedere p. 25.

Selezione della consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso o verso l'alto (5-4)

■ Percorso carta

Conoscere il percorso carta all'interno del fax può aiutare a stabilire quale fessura di consegna carta è più appropriata per il lavoro da eseguire.

Il foglio viene trasferito, dapprima, verso la cartuccia toner dove un raggio laser "disegna" l'immagine di stampa sul tamburo che, a sua volta, applica il toner sulla carta. Il foglio viene quindi trasferito al gruppo di fissaggio che provvede a "fissare" (fondere) il toner sulla carta. Infine, il foglio viene espulso dal fax passando attraverso la fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso l'alto (lato frontale dell'unità) oppure la fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso (parte superiore dell'unità).



■ Selezione del tipo di consegna carta

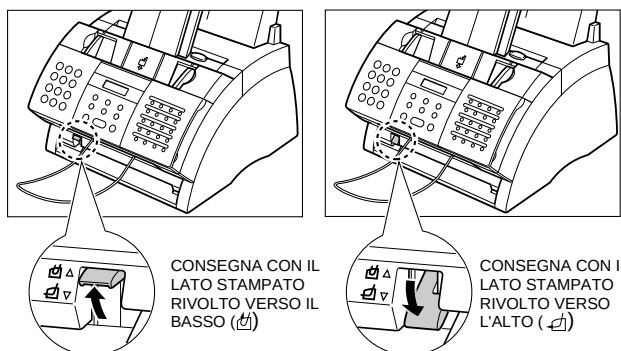
(5-5)

Per selezionare il tipo di consegna carta, osservare le seguenti regole:

- Impostare sempre il selettore di consegna carta prima di avviare la stampa (→ di seguito).
- La modifica della consegna carta durante la stampa può causare dei problemi. Attendere che il foglio sia stato espulso, prima di modificare la consegna carta.
- La fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso può contenere fino a 50 fogli circa. Per prevenire inceppamenti, rimuovere i fogli prima che sulla fessura si siano accumulati 50 fogli.
- Verificare che vi sia spazio sufficiente per l'uscita della carta dalla fessura di consegna con il lato stampato rivolto verso l'alto. Rimuovere i fogli man mano che vengono consegnati.
- Non tirare il foglio mentre viene espulso dall'unità.

Scegliere il tipo di consegna carta più adatto per il lavoro da eseguire.

Selezionare la consegna con il lato stampato rivolto verso l'alto o verso il basso con l'apposito selettore.



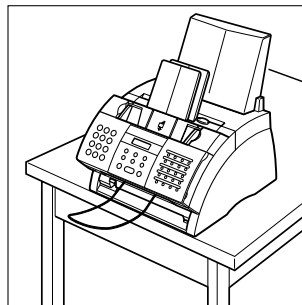
Selezionando la consegna carta con il lato stampato rivolto verso l'alto, i fogli devono essere rimossi man mano che vengono consegnati.

In caso contrario, potrebbero verificarsi inceppamenti nella fessura di consegna e conseguenti danni all'unità.



Nota

E' possibile utilizzare la consegna carta con il lato stampato rivolto verso l'alto anche per copiare o ricevere molte pagine. In questo caso, posizionare il fax sul bordo della scrivania in modo che le pagine possano cadere liberamente senza bloccare la fessura di consegna carta. E' consigliabile predisporre una scatola sotto il fax per raccogliervi le pagine stampate.



Modifica dell'impostazione del formato carta (5-7)

Il vassoio multifunzione è impostato in fabbrica per accogliere carta di formato A4. Se si desidera caricare carta di formato diverso (→ p. 48), attenersi alla seguente procedura per modificare l'impostazione del formato carta:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Premere **Imposta**.

IMPOSTAZ. UTENTE

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare IMPOS. STAMPANTE.

IMPOS. STAMPANTE

5 Premere **Imposta**.

RIDUZIONE RX

6 Usare ▼ o ▲ per selezionare FORMATO CARTA.

FORMATO CARTA

7 Premere **Imposta**.

Es: A4

8 Usare ▼ o ▲ per selezionare il formato carta desiderato per il vassoio multifunzione.

- Si può scegliere tra:
 - A4 (Predefinito)
 - LTR
 - LGL
 - PERSONALIZZATO
- Per informazioni dettagliate sui formati carta di cui sopra, vedere p. 48.

■ Se è stato selezionato A4, LTR o LGL al punto 8:

9 Premere **Imposta**.

STAMPA ECONOMICA

10 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

■ Se è stato selezionato PERSONALIZZATO al punto 8:

9 Premere **Imposta**.

Es: PERSONI/LUNGO

10 Usare ▼ o ▲ per selezionare il formato carta personalizzato.

- Si può scegliere tra:
 - PERSON1 / LUNGO (Predefinito)
 - PERSON2 / CORTO
- Per informazioni dettagliate sui formati carta di cui sopra, vedere p. 48.

11 Premere **Imposta**.

STAMPA ECONOMICA

12 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

Impostazione della funzione Risparmio toner (5-9)

Attivando la funzione Risparmio toner, è possibile ridurre il consumo di toner di circa il 30%-40%. La cartuccia toner durerà quindi più a lungo.



Nota

L'attivazione di questa funzione, riduce la qualità di stampa. Per stampe di qualità superiore, disattivare questa funzione.

Attenersi alla seguente procedura per attivare o disattivare la funzione Risparmio toner:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Premere **Imposta**.

IMPOSTAZ. UTENTE

4 Usare ▼ o ▲ per selezionare IMPOS. STAMPANTE.

IMPOS. STAMPANTE

5 Premere **Imposta**.

RIDUZIONE RX

6 Usare ▼ o ▲ per selezionare STAMPA ECONOMICA.

STAMPA ECONOMICA

7 Premere **Imposta**.

Es: OFF

8 Usare ▼ o ▲ per selezionare l'opzione desiderata.

- Si può scegliere tra:
 - ON (Attiva il risparmio toner)
 - OFF (Disattiva il risparmio toner)

9 Premere **Imposta**.

CARTUCCIA SCARSA

10 Premere Stop per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

Capitolo 6

Selezione veloce

Registrazione della selezione veloce ad un tasto **(6-3)**

Registrando un numero di fax/telefono in corrispondenza di un tasto di selezione veloce, è possibile selezionare tale numero premendo un solo tasto.

La registrazione di un tasto di selezione veloce comporta le seguenti operazioni:

- assegnazione di uno dei 24 tasti di selezione veloce al numero di telefono/fax che si desidera registrare.
- registrazione del numero di telefono/fax in corrispondenza del tasto di selezione veloce prescelto.
- registrazione di un nome per il tasto di selezione veloce. Questo nome viene riportato negli elenchi di selezione veloce, nei rapporti e nell'intestazione dei fax trasmessi utilizzando la trasmissione da memoria (→ p. 69).
- definizione del modo di trasmissione per il numero di fax registrato. Si può impostare un subindirizzo e/o una password nel caso il fax remoto richieda queste impostazioni.

Attenersi alla seguente procedura per registrare un numero per la selezione veloce ad un tasto:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Usare ▼ o ▲ per selezionare REGISTRAZ. TEL.

REGISTRAZ. TEL.

4 Premere **Imposta** due volte.

SELEZ. UN TASTO

Es:

01=

5 Usare ▼ o ▲ per selezionare il tasto di selezione veloce (da 01 a 24) in corrispondenza del quale registrare il numero di fax/telefono.

Es:

- Se in corrispondenza del tasto prescelto è già registrato un numero, questo numero verrà visualizzato.
- Se in corrispondenza del tasto prescelto è già registrato un gruppo, sul display verrà visualizzato SELEZ. GRUPPO.

6 Premere **Imposta** due volte.

Es:

7 Utilizzare i tasti numerici per digitare il numero di telefono/fax che si intende registrare (max. 120 cifre, spazi e pause inclusi).

Es:

- Per inserire uno spazio, premere **Spazio**. Gli spazi sono opzionali e verranno ignorati durante la selezione.
- Per inserire una pausa, premere **Riselezione/Pausa** (→ Guida per l'utente).
- Per correggere un errore nel numero, premere ◀ per cancellare l'ultima cifra a destra. In alternativa, premere **Annulla** per cancellare l'intero numero.
- Per annullare una selezione-veloce ad un tasto per il tasto selezionato, premere **Annulla** seguito da **Imposta**. Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa. Il numero di telefono/fax e il nome registrati sotto questo tasto verranno cancellati.
- Se si desidera conservare il numero registrato in precedenza, ignorare questo punto.

8 Premere **Imposta** due volte.

Es:

- 9** Utilizzare i tasti numerici per immettere il nome che si desidera assegnare al tasto di selezione veloce (max. 16 caratteri, spazi inclusi).
- Nel caso si abbiano dubbi sulla modalità di immissione dei caratteri, vedere p. 28.
 - Se si desidera conservare il nome registrato in precedenza, ignorare questo punto.

Es:

Canon EUROPA

- 10** Premere **Imposta**.

DIGITAZ.CORRETTA

IMPOST.OPZIONALE

- 11** A questo punto le impostazioni di base per la selezione veloce ad un tasto sono terminate. Per proseguire con la registrazione di altri numeri per la selezione veloce ad un tasto, premere **Registrazione Dati** e ripetere la procedura dal punto 5.

Es:

05=

o
Per concludere, premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es:

15:00	ModoFax
-------	---------

o
Per registrare il modo di trasmissione per il tasto in fase di registrazione, proseguire attenendosi alla seguente procedura.

- 12** Premere **Imposta**.

Es:

OFF

- 13** Usare ▼ o ▲ per selezionare ON.

ON

- 14** Premere **Imposta** due volte.

TIPO TX

Es:

TX NORMALE

15 Usare ▼ o ▲ per selezionare il modo di trasmissione desiderato.

- Si può scegliere tra:
 - TRASMISSIONE NORMALE
Trasmissione normale. (Scegliere questa impostazione nel caso non si desideri più utilizzare l'opzione PSWD/SUBIND. precedentemente impostata.)
 - PSWD/SUBIND.
Trasmissione con subindirizzo e/o password. Per i dettagli, vedere la pagina seguente.

■ **Se è stata selezionata TX NORMALE al punto 15:**

16 Premere **Imposta**.

Es:

17 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: ModoFax

■ **Se è stata selezionata PSWD/SUBIND. al punto 15:**

Il fax remoto potrebbe richiedere un subindirizzo conforme allo standard ITU-T e/o una password per poter ricevere i documenti. Il subindirizzo/password registrati in questo punto devono corrispondere esattamente a quello/i registrato/i nel fax remoto. Contattare l'altro utente per verificare queste impostazioni.

Durante la trasmissione con subindirizzo/password, i documenti vengono ricevuti solo se il subindirizzo/password registrati nel fax trasmittente corrispondono a quelli registrati nel fax ricevente. Il documento verrà quindi gestito in conformità con le caratteristiche impostate sul fax ricevente.

Per prelevare un fax da una macchina che richiede queste impostazioni, occorre anche registrare subindirizzo/password (→ Guida per l'utente).

Attenersi alla seguente procedura per registrare un subindirizzo/password:

16 Premere **Imposta** due volte.

SUBINDIRIZZO

Es:

17 Se è richiesto un subindirizzo, digitarlo utilizzando i tasti numerici.

Es:

- Se invece non è richiesto, ignorare questo punto.
- Se è già stato registrato un subindirizzo che si desidera conservare, ignorare questo punto.

18 Premere **Imposta** due volte.

PASSWORD

Es:

19 Se è richiesta una password, digitarla utilizzando i tasti numerici.

Es:

- Se invece non è richiesta, ignorare questo punto.
- Se è già stata registrata una password che si desidera conservare, ignorare questo punto.

20 Premere **Imposta**.

Es:

21 Per proseguire con la registrazione di altri tasti di selezione veloce, ripetere la procedura dal punto 5.

-0-

Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: Modofax



Nota

- Etichettare i tasti di selezione veloce con le etichette indirizzi fornire con il fax. Applicare le etichette sui corrispondenti tasti.
- Per controllare le informazioni registrate, è possibile stampare un elenco di tutti i numeri e i nomi registrati per la selezione veloce ad un tasto (→ Guida per l'utente).

Registrazione della selezione codificata (6-8)

Registrandone un numero di telefono/fax in corrispondenza di un codice di selezione codificata, è possibile chiamare tale numero premendo il tasto **Selez. codificata** seguito dal codice a due cifre registrato.

La registrazione della selezione codificata comporta le seguenti operazioni:

- assegnazione di uno dei 100 codici disponibili al numero di telefono/fax che si desidera registrare.
- registrazione del numero di telefono/fax in corrispondenza del codice prescelto.
- registrazione di un nome per il codice di selezione codificata. Questo nome viene riportato negli elenchi di selezione veloce, nei rapporti e nell'intestazione dei fax trasmessi utilizzando la trasmissione da memoria (→ p. 69).
- definizione del modo di trasmissione per il numero di fax registrato. Si può impostare un subindirizzo e/o una password nel caso il fax remoto richieda queste impostazioni.

Attenersi alla seguente procedura per registrare un numero per la selezione codificata:

1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Usare ▼ o ▲ per selezionare REGISTRAZ. TEL.

REGISTRAZ. TEL.

4 Premere **Imposta**.

SELEZ. UN TASTO

5 Usare ▼ o ▲ per selezionare SELEZ. CODIFICATA.

SELEZ. CODIFICATA

6 Premere **Imposta**.

Es: *00=

7 Usare ▼ o ▲ per selezionare il codice (da 00 a 99) in corrispondenza del quale registrare il numero di fax/telefono.

Es: *01=

- In alternativa, premere **Selez. codificata** e digitare il codice con i tasti numerici.
- Se in corrispondenza del codice prescelto è già registrato un numero, questo numero verrà visualizzato.
- Se in corrispondenza del codice prescelto è già registrato un gruppo, sul display verrà visualizzato SELEZ. GRUPPO.

8 Premere **Imposta** due volte.

NUMERO TELEFONO

Es: TEL=_

9 Utilizzare i tasti numerici per digitare il numero di telefono/fax che si intende registrare (max. 120 cifre, spazi e pause inclusi).

Es: TEL=3 3758 2111_

- Per inserire uno spazio, premere **Spazio**. Gli spazi sono opzionali e verranno ignorati durante la selezione.
- Per inserire una pausa, premere **Riselezione/Pausa** (→ Guida per l'utente).
- Per correggere un errore nel numero, premere ◀ per cancellare l'ultima cifra a destra. In alternativa, premere **Annulla** per cancellare l'intero numero.
- Per cancellare i dati impostati in corrispondenza del codice prescelto, premere **Annulla** seguito da **Imposta**. Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa. Il numero di telefono/fax e il nome registrati sotto questo codice verranno cancellati.
- Se si desidera conservare il numero registrato in precedenza, ignorare questo punto.

10 Premere **Imposta** due volte.

DIGITAZ.CORRETTA

NOME

Es: _ :A

11 Utilizzare i tasti numerici per digitare il nome che si desidera assegnare al codice di selezione codificata (max. 16 caratteri, spazi inclusi).

Es: Canon Inc_ :A

- Nel caso si abbiano dubbi sulla modalità di immissione dei caratteri, vedere p. 28.
- Se si desidera conservare il nome registrato in precedenza, ignorare questo punto.

12 Premere **Imposta**.

DIGITAZ.CORRETTA

IMPOST.OPZIONALE

13 A questo punto le impostazioni di base per la registrazione di un codice di selezione codificata sono terminate.

Per proseguire con la registrazione di altri codici, premere **Registrazione Dati** e ripetere la procedura dal punto 7.

Es: *02=

-o-

Per concludere, premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

-o-

Per registrare il modo di trasmissione per il codice in fase di registrazione, proseguire attenendosi alla seguente procedura.

14 Premere **Imposta**.

Es: OFF

15 Usare ▼ o ▲ per selezionare ON.

ON

16 Premere **Imposta** due volte.

TIPO TX

Es: TX NORMALE

17 Usare ▼ o ▲ per selezionare il modo di trasmissione desiderato.

- Si può scegliere tra:
 - TRASMISSIONE NORMALE
Trasmissione normale. (Scegliere questa impostazione nel caso non si desidera più utilizzare l'opzione PSWD/SUBIND. precedentemente impostata.)
 - PSWD/SUBIND.
Trasmissione con subindirizzo e/o password. Per i dettagli, vedere la pagina seguente.

■ **Se è stata selezionata TX NORMALE al punto 17:**

18 Premere **Imposta**.

Es:

19 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es:

■ **Se è stata selezionata PSWD/SUBIND. al punto 17:**

Il fax remoto potrebbe richiedere un subindirizzo conforme allo standard ITU-T e/o una password per poter ricevere i documenti. Il subindirizzo/password registrati in questo punto devono corrispondere esattamente a quello/i registrato/i nel fax remoto. Contattare l'altro utente per verificare queste impostazioni.

Durante la trasmissione con subindirizzo/password, i documenti vengono ricevuti solo se il subindirizzo/password registrati nel fax trasmittente corrispondono a quelli registrati nel fax ricevente. Il documento verrà quindi gestito in conformità con le caratteristiche impostate sul fax ricevente.

Per prelevare un fax da una macchina che richiede queste impostazioni, occorre anche registrare subindirizzo/password (→ Guida per l'utente).

Attenersi alla seguente procedura per registrare un subindirizzo/password:

18 Premere **Imposta** due volte.

Es:

19 Se è richiesto un subindirizzo, digitarlo utilizzando i tasti numerici.

Es:

- Se invece non è richiesto, ignorare questo punto.
- Se è già stato registrato un subindirizzo che si desidera conservare, ignorare questo punto.

20 Premere **Imposta** due volte.

Es:

21 Se è richiesta una password, digitarla utilizzando i tasti numerici.

Es:

- Se invece non è richiesta, ignorare questo punto.
- Se è già stata registrata una password che si desidera conservare, ignorare questo punto.

22 Premere **Imposta**.

Es:

23 Per proseguire con la registrazione di altri codici, ripetere la procedura dal punto 7.

-o-

Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es:



Nota

Per controllare le informazioni registrate, è possibile stampare l'elenco di tutti i numeri e nomi registrati per la selezione veloce codificata (→ Guida per l'utente). E' consigliabile conservare questo elenco nelle vicinanze del fax come riferimento.

Capitolo 7

Trasmissione dei documenti

Preliminari per la trasmissione (7-2)

Documenti che si possono trasmettere via fax

Per informazioni sui tipi di documento che si possono trasmettere, sui loro requisiti e per dettagli sull'inserimento dei documenti nel fax, vedere il Capitolo 4.

Impostazione della risoluzione di scansione

E' possibile impostare la risoluzione di scansione degli originali da trasmettere. Risoluzioni più alte consentono di ottenere stampe di qualità superiore ma rallentano la velocità di trasmissione. Regolare la risoluzione di scansione in funzione del tipo di documento da trasmettere.

Se l'originale da trasmettere ha delle pagine che devono essere acquisite con una risoluzione diversa rispetto alle altre, è possibile modificare il parametro di risoluzione nel corso della scansione. La nuova impostazione sarà però effettiva a partire dalla successiva pagina acquisita.

Attenersi alla seguente procedura per impostare la risoluzione di scansione:

- 1 Premere **Risoluzione** per selezionare la risoluzione desiderata.

Es:

FAX RISOL. FOTO

- Si può scegliere tra:
 - FAX RISOL. STD
Adatta per la maggior parte dei documenti contenenti esclusivamente testo.
 - FAX RISOL. FINE
Adatta per i documenti ad alta definizione.
 - FAX RISOL. FOTO
Adatta per i documenti che contengono immagini fotografiche. Con questa impostazione, le aree del documento che contengono fotografie vengono automaticamente acquisite a 64 livelli di grigio, anziché in bianco e nero.
 - SUPER FINE
Adatta per i documenti ad alta definizione, contenenti immagini. La risoluzione impostata con questa opzione è quattro volte superiore a quella impostata con FAX RISOL. STD.

- 2 Proseguire quindi con l'operazione desiderata.
 - Se non viene eseguita alcuna operazione, il display LCD torna in modalità di attesa dopo circa 10 secondi.

Impostazione del contrasto

(7-3)

E' possibile regolare il livello del contrasto per l'acquisizione dell'originale da trasmettere o da copiare. Regolare il contrasto in base al tipo di documento, se chiaro o scuro.

Attenersi alla seguente procedura per impostare il contrasto dell'originale da trasmettere o da copiare:

- 1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

- 2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI

- 3 Premere **Imposta** due volte.

IMPOSTAZ. UTENTE

DATA & ORA

- 4 Usare ▼ o ▲ per selezionare CONTR. DENSITA'.

CONTR. DENSITA'

- 5 Premere **Imposta**.

Es:

STANDARD

- 6 Usare ▼ o ▲ per selezionare il contrasto di scansione.

- Si può scegliere tra:
 - STANDARD
Adatto la maggior parte dei documenti.
 - SCURO
Adatto per i documenti chiari.
 - CHIARO
Adatto per i documenti scuri.

- 7 Premere **Imposta**.

ALLARME RIC.SCAN

- 8 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es:

15:00 ModoFax

Metodi di selezione

(7-4)

Sono disponibili diversi metodi di selezione del numero dell'unità ricevente. E' possibile scegliere tra:

- **Selezione normale**
Comporre il numero di fax utilizzando i tasti numerici, esattamente come quando si seleziona un numero di telefono.
- **Selezione veloce ad un tasto**
Selezionare un numero di fax premendo il tasto di selezione veloce (da 01 a 24) assegnato al numero in questione. Per i dettagli sulla procedura di registrazione e sulle modalità di utilizzo della selezione veloce ad un tasto, vedere a p. 56.
- **Selezione veloce codificata**
Selezionare un numero di fax premendo **Selez. codificata** e digitando il codice a due cifre (da 00 a 99) assegnato al numero in questione. Per i dettagli sulla procedura di registrazione e sulle modalità di utilizzo della selezione veloce codificata, vedere a p. 61.
- **Selezione di gruppo**
Inviare un documento ad un gruppo predefinito di numeri di fax registrati per la selezione veloce. Per i dettagli sulla procedura di registrazione e sulle modalità di utilizzo della selezione di gruppo, consultare la Guida per l'utente

Metodi di trasmissione

(7-5)

Questa sezione descrive le procedure e i vantaggi dei due principali metodi di trasmissione: Trasmissione da memoria e Trasmissione manuale.

Trasmissione da memoria

(7-5)

La trasmissione da memoria è un metodo facile e veloce per inviare i documenti. Il fax acquisisce in memoria la prima pagina di un documento composto da più pagine e, contemporaneamente, seleziona il numero del destinatario, quindi inizia a trasmettere le informazioni mentre prosegue nell'acquisizione delle restanti pagine.

Questo fax è un'apparecchiatura multifunzione in grado di acquisire in memoria un documento anche se sta eseguendo altre operazioni.

Il fax può memorizzare fino a 256 pagine* circa (meno se l'originale contiene molta grafica o un testo particolarmente denso).

Attenersi alla seguente procedura per inviare un documento con la trasmissione da memoria:

- 1** Caricare il documento nell'ADF, tenendo il lato stampato rivolto verso il basso (→ p. 46).

Es:

MEM. IN USO 0%

(Percentuale di memoria)

- Per regolare la risoluzione e il contrasto, vedere pp. 66, 67.
- L'invio di un documento potrebbe risultare impossibile nel caso in cui la percentuale di memoria in uso (visualizzata sul display LCD) fosse prossima al 100%. In tal caso, utilizzare la trasmissione manuale (→ p. 70).

ORIGINALE PRONTO

(In attesa di scansione)

- 2** Selezionare il numero dell'unità ricevente.

Es:

TEL= 9p7654321

- Per i metodi di selezione, vedere p. 68.
- Nel caso si selezionino un numero sbagliato, premere **Stop** e selezionare il numero corretto.
- Se il fax è collegato a un centralino (PBX) che richiede la selezione di un numero per accedere alla linea esterna ("9", ad esempio), inserire una pausa dopo tale numero premendo **Riselezione/Pausa** (→ Guida per l'utente).

* In base al Chart Canon FAX Standard Nr. 1, Modo standard.

- 3** Premere **Avvio/Copia** per avviare la scansione del documento da trasmettere oppure, se si utilizza la selezione veloce, attendere che il fax avvii la scansione automaticamente dopo pochi secondi.
- Per escludere l'avvio automatico della scansione dopo qualche secondo, disattivare la voce TRASMISS. IMMEDIATA (→ Guida per l'utente).
 - Per annullare un invio dopo che è stata avviata la selezione, premere **Stop** seguito da T (→ Guida per l'utente).
 - Se il numero chiamato è occupato, il FAX provvederà automaticamente a rileselzionare il numero dopo alcuni minuti (→ Guida per l'utente).



Nota

- Per la trasmissione da memoria, si possono registrare fino a 20 diverse transazioni.
- Completata la trasmissione, il documento viene automaticamente cancellato dalla memoria. La cancellazione avviene anche se, a seguito di un errore, l'invio del documento non ha potuto essere completato.

Trasmissione manuale

(7-6)

Questo metodo di trasmissione consente di parlare con l'interlocutore prima di inviare il documento. E' utile quando l'interlocutore deve predisporre manualmente il proprio fax per la ricezione.



Nota

Per poter utilizzare la trasmissione manuale, è necessario aver collegato al fax il microtelefono opzionale o un telefono (→ p. 15).

Attenersi alla seguente procedura per inviare un fax con la trasmissione manuale attraverso il microtelefono:

- 1** Verificare che al fax sia collegato il microtelefono opzionale o un telefono (→ p. 15).
- 2** Caricare il documento nell'ADF, tenendo il lato stampato rivolto verso il basso (→ p. 46).
 - Per regolare la risoluzione e il contrasto, vedere pp. 66, 67.

Es:

MEM. IN USO 0%

(Percentuale di memoria utilizzata)

ORIGINALE PRONTO

(In attesa di scansione)

- 3** Premere **Aggancio**.
 - Si può anche sollevare il ricevitore anziché premere **Aggancio**.

TEL=

- 4 Selezionare il numero di fax/telefono del destinatario.

Es: TEL= 7654321

- Per i metodi di selezione, vedere p. 68.
- Nel caso si commetta un errore durante la composizione del numero, premere **Aggancio** o riagganciare il ricevitore e ripetere l'operazione dal punto 3.

■ **-Se si sente una tonalità acuta invece della voce dell'interlocutore:**

- 5 Premere **Avvio/Copia** per avviare la trasmissione del documento.
Se è stato sollevato il ricevitore per comporre il numero, premere **Avvio/Copia** e riagganciare.

■ **Se si sente la voce dell'interlocutore:**

- 5 Sollevare il ricevitore e conversare.
- Se è stato premuto **Aggancio** invece di sollevare il ricevitore al punto 3, si sentirà la voce dell'interlocutore ma questi non sarà in grado di sentire la voce del chiamante. Sollevare il ricevitore per conversare con l'interlocutore.
- 6 Quando si è pronti per l'invio, chiedere all'interlocutore di premere il tasto di avvio sul proprio fax.
- 7 Quando si sente una tonalità acuta, premere **Avvio/Copia** e riagganciare per avviare la trasmissione del documento.



Nota

- Se si utilizza il microtelefono, riagganciare dopo aver premuto **Avvio/Copia**, in caso contrario la chiamata verrà interrotta.
- Se il microtelefono non è agganciato correttamente, il fax emette dei segnali acustici per allertare l'operatore. Assicurarsi che il microtelefono sia stato riagganciato correttamente. Per escludere la suoneria, disabilitare l'impostazione ALLARME RICEV. SGAN. (→ Guida per l'utente).

Capitolo 8

Ricezione dei documenti

Metodi di ricezione

(8-2)

Il fax consente di utilizzare diversi metodi di ricezione. Per individuare il modo più adatto alle proprie esigenze, consultare la seguente tabella:

Modo ricezione	Uso principale	Funzionamento	Requisiti	Dettagli
RX AUTOMATICA	Fax	Tutte le chiamate in arrivo vengono gestite come chiamate fax. I documenti vengono ricevuti automaticamente mentre le chiamate vocali vengono scollegate.	Linea telefonica dedicata per il fax.	(8-3)
Modo Fax/Tel	Fax/Tel	Il fax si predispone automaticamente per la ricezione di chiamate fax e telefoniche. I documenti vengono ricevuti automaticamente mentre vengono emessi degli squilli per le chiamate telefoniche.	Microtelefono opzionale o telefono collegato al fax.	(8-5)
MODO MANUALE	Tel	Il fax emette degli squilli per tutte le chiamate in arrivo, sia che si tratti di chiamate fax che di chiamate telefoniche. Per ricevere i documenti, occorre attivare manualmente la ricezione fax.	Microtelefono opzionale o telefono collegato al fax.	(8-8)
MODO SEGRETERIA	Fax/Tel	Il fax riceve automaticamente i documenti mentre la segreteria telefonica registra i messaggi vocali.	Segreteria telefonica collegata al fax.	(8-10)
NET SWITCH	Fax/Tel	Consente di avere un'unica linea telefonica con due numeri: uno per il fax e l'altro per il telefono. (→ Guida per l'utente)	Questa opzione è disponibile solo per alcuni paesi.	

Dopo aver stabilito il modo di ricezione più adatto alle proprie esigenze, impostarlo come descritto in questo capitolo. La modalità di ricezione può comunque essere modificata in qualsiasi momento.

Ricezione fax automatica RX AUTOMATICA

(8-3)

Se si dispone di una linea telefonica dedicata per il fax, collegare l'apparecchiatura a questa linea e selezionare l'opzione RX AUTOMATICA. Il fax gestirà tutte le chiamate in arrivo come chiamate fax.

Impostazione del modo RX AUTOMATICA

- 1 Premere **Modo Ricezione** per selezionare RX AUTOMATICA.

RX AUTOMATICA

 - Dopo pochi secondi, sul display LCD viene visualizzato il seguente messaggio:

Es: 15:00 ModoFax

Se RX AUTOMATICA non viene visualizzato sul display LCD dopo aver premuto il tasto **Modo Ricezione**, attenersi alla seguente procedura:

- 1 Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.
- 2 Premere **Registrazione Dati**.

REGISTRAZ. DATI
- 3 Premere **Imposta**.

IMPOSTAZ. UTENTE
- 4 Usare ▼ o ▲ per selezionare IMPOSTAZIONI RX.

IMPOSTAZIONI RX
- 5 Premere **Imposta**.

RX IN ECM
- 6 Usare ▼ o ▲ per selezionare MODO RICEZIONE.

MODO RICEZIONE
- 7 Premere **Imposta**.

Es: COMMUT. FAX/TEL
- 8 Usare ▼ o ▲ per selezionare RX AUTOMATICA.

RX AUTOMATICA
- 9 Premere **Imposta**.

TELEF. IN ARRIVO
- 10 Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax



Nota

Il fax non emette alcuno squillo quando riceve chiamate fax. Se si desidera essere avvertito dell'arrivo di un fax, collegare al il microtelefono opzionale oppure un telefono e attivare la voce TELEFONATA IN ARRIVO (→ Guida per l'utente).

Ricezione automatica di documenti e di chiamate telefoniche: Modo Fax/Tel (8-5)

Impostare questo modo quando si dispone di un'unica linea telefonica e si desidera che il fax si predisponga automaticamente per la ricezione di chiamate fax o telefoniche.



Nota

Per poter utilizzare la trasmissione manuale, è necessario aver collegato al fax il microtelefono opzionale o un telefono (→ p. 15).

Impostazione del Modo Fax/Tel

- 1** Attenersi ai punti da 1 a 7 di pagina 8-5.

Es:

RX AUTOMATICA

- 2** Usare ▼ o ▲ per selezionare COMMUT. FAX/TEL.

COMMUT. FAX/TEL

- 3** Premere **Imposta**.

DUR. INIZIO SQUIL

- Si possono impostare le opzioni per il modo Fax/Tel. (→ Guida per l'utente)

- 4** Premere **Stop** per tornare in modalità di attesa.

Es:

15:00 Fax/Tel

Ricezione manuale dei documenti: MODO MANUALE

(8-8)

Impostare questo modo quando si dispone di un'unica linea telefonica utilizzata principalmente per le chiamate telefoniche e solo occasionalmente per la ricezione di documenti.

Impostazione del MODO MANUALE

- 1 Premere **Modo Ricezione** per selezionare MODO MANUALE.
 - Dopo pochi secondi, sul display LCD viene visualizzato il seguente messaggio:

Es:

MODO MANUALE	
15:00	Manuale

Ricezione manuale dei documenti

- 1 Controllare che sul display LCD sia visualizzato Manuale.
- 2 Verificare che al fax sia collegato il microtelefono opzionale o un telefono (→ p. 15).
- 3 Quando il microtelefono opzionale o il telefono squilla, sollevare il ricevitore.
- 4 Premere **Avvio/Copia** sul fax e riagganciare per iniziare a ricevere il documento.

Es:

15:00	Manuale
-------	---------

Ricezione con la segreteria telefonica: MODO SEGRETERIA

(8-10)

Nel MODO SEGRETERIA, il fax permette alla segreteria telefonica di rispondere alle chiamate in arrivo, quindi attende la tonalità fax e, in caso questa venga rilevata, procede alla ricezione automatica del documento.

Impostazione del MODO SEGRETERIA



Per poter utilizzare questo modo, occorre collegare al fax una segreteria telefonica oppure un telefono con segreteria incorporata (→ Guida per l'utente).

- 1 Premere **Modo Ricezione** per selezionare MODO SEGRETERIA.

- Dopo pochi secondi, sul display LCD viene visualizzato il seguente messaggio:

MODO SEGRETERIA	
Es: 15:00	Segr.

Utilizzo del fax con una segreteria telefonica

Seguire le indicazioni fornite di seguito quando si utilizza il fax con una segreteria telefonica:

- Impostare la segreteria telefonica in modo che risponda al primo o al secondo squillo.
- Quando sulla segreteria telefonica si registra il messaggio in uscita:
 - l'intero messaggio non deve avere una durata superiore ai 15 secondi.
 - nel messaggio occorre spiegare all'interlocutore come inviare il documento. Ad esempio: "Salve. Al momento non posso rispondere al telefono. Lasciate un messaggio dopo il segnale acustico. Se desiderate inviare un documento, premete il tasto di avvio sul vostro fax dopo aver lasciato il messaggio. Grazie."

Capitolo 9

Esecuzione di copie

Documenti che si possono copiare (10-2)

Per i dettagli sui tipi di documento che si possono copiare, sui requisiti e sulle modalità di caricamento, vedere il Capitolo 4.

Esecuzione di copie (10-2)

Attenersi alla seguente procedura per eseguire delle copie:

- 1 Se necessario, regolare il selettore di consegna carta (→ p. 50).
- 2 Caricare il documento nell'ADF, tenendo il lato stampato rivolto verso il basso (→ p. 46).
 - Per regolare il contrasto, vedere p. 67.

Es:

MEM. IN USO 0%

(Percentuale di memoria utilizzata)

ORIGINALE PRONTO

(In attesa di scansione)

- 3 Premere **Avvio/Copia**.

COPIA	100%	01
-------	------	----

- 4 Premere **Risoluzione** per selezionare la risoluzione desiderata.
 - Si può scegliere tra:
 - TESTO
Adatta per la maggior parte dei documenti contenenti del testo.
 - FOTO
Adatta per i documenti contenenti delle fotografie.

Es:

FOTO

- 5 -Aprire il pannello di selezione veloce ad un tasto.

- 6** Per ridurre il documento, usare ▼ o ▲ per selezionare il rapporto di riproduzione desiderato.

Es:

COPIA	80%	01
-------	-----	----

- Si può scegliere tra:
 - 70%
 - 80%
 - 90%
 - 100%

- 7** Per eseguire una serie di copie, digitare il numero di copie desiderato usando i tasti numerici.

Es:

COPIA	80%	05
-------	-----	----

- Si possono eseguire fino a 99 copie.



Nota

Il fax esegue la copiatura a 400 × 300 dpi nel caso di singole copie e a 200 × 300 dpi nel caso di una serie di copie. Per ottenere riproduzioni di qualità superiore, eseguire una copia per volta.

- 8** Premere **Avvio/Copia** per avviare la copiatura.

COPIA

- Per annullare la copiatura, premere **Stop**.
Per rimuovere un originale dall'ADF potrebbe essere necessario aprire il pannello di controllo (→ Guida per l'utente).



Nota

L'esecuzione di una serie di copie potrebbe risultare impossibile nel caso in cui sul display LCD comparisse il messaggio MEMORIA PIENA. Stampare, inviare o cancellare i documenti memorizzati per liberare spazio nella memoria del FAX, (→ Guida per l'utente), quindi riprovare. Se si desidera eseguire più copie di un documento contenente molta grafica, suddividere il documento in più parti o eseguire il numero desiderato di copie, una per volta.

Esecuzione veloce di una sola copia (10-3)

Per eseguire velocemente una copia di un documento senza regolare risoluzione, contrasto o formato, procedere come segue:

- 1 Caricare il documento nell'ADF, tenendo il lato stampato rivolto verso il basso (→ p. 46).

Es:

MEM. IN USO 0%

(Percentuale di memoria utilizzata)

ORIGINALE PRONTO

(In attesa di scansione)

- 2 Premere **Avvio/Copia** due volte per avviare la copiatura.

COPIA	100%	01
-------	------	----

- Per annullare la copiatura, premere **Stop**.
Per rimuovere un originale dall'ADF potrebbe essere necessario aprire il pannello di controllo. (→ Guida per l'utente).

COPIA
